



# PEDOMAN PENDIDIKAN TAHUN 2017 UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA (UNTAG 1945 SAMARINDA)



[Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Jl. Ir. H. Juanda No. 80 Samarinda KP 75124, Telp/Fax (0541) 743390

Website: [www.untag-smd.ac.id](http://www.untag-smd.ac.id)

e-mail: [info@untag-smd.ac.id](mailto:info@untag-smd.ac.id); [untag1945\\_smd@yahoo.co.id](mailto:untag1945_smd@yahoo.co.id); [webmaster@untag-smd.ac.id](mailto:webmaster@untag-smd.ac.id)]

## KATA PENGANTAR

**Assalamu'alaikum wr.wb.**

**Bismillahirrahmanirrahim,**

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda (UNTAG 1945 SAMARINDA) merupakan lembaga pendidikan tinggi yang senantiasa memelihara dan mengembangkan tradisi termasuk tradisi akademik sebagai landasan untuk mengemban visi dan misi yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan pengajaran, penelitian, maupun pengabdian pada masyarakat). Tradisi ini menyangkut beberapa aspek, baik mengenai sikap yang harus dikembangkan mahasiswa dan dosen, hubungan antara semua warga kampus, dan yang sangat penting adalah menyangkut cara-cara meraih prestasi dan ukuran-ukuran untuk menetapkan keberhasilan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Keberhasilan itu dapat dicapai melalui bentuk peraturan, pedoman, tata-tertib yang diimplementasikan pada tingkat Program Studi, Fakultas, hingga Universitas. Tradisi dan nilai-nilai yang belum tertulis dan yang tertulis yang harus diimplementasikan bersama dan di jaga bersama. Penerbitan Buku Pedoman Akademik ini merupakan tradisi akademik tersebut. Fungsi buku adalah sebagai pegangan/pedoman mahasiswa UNTAG 1945 SAMARINDA dan orang tua atau pihak mana saja yang berkepentingan. Buku Pedoman ini sebagai bentuk sosialisasi atas segala hal yang terkait dengan UNTAG 1945 SAMARINDA Samarinda, mulai dari visi dan misi, pimpinan tingkat universitas dan fakultas, hak dan kewajiban maha siswa, orang tua, bahkan juga pihak UNTAG 1945 SAMARINDA sendiri.

Hak dan kewajiban ini dapat diketahui, dipahami dan dipatuhi oleh semua pihak terutama oleh semua sivitas akademika UNTAG 1945 SAMARINDA Samarinda. Buku pedoman akademik ini diharapkan dapat memberikan gambaran kompetensi lulusan UNTAG 1945 SAMARINDA Samarinda nantinya. Proyeksi itu dapat digambarkan dalam deskripsi kurikulum masing-masing prodi, dosen pengampu mata kuliah setiap prodi dan berbagai fasilitas penunjang lainnya. Namun demikian buku pedoman akademik ini hanya memberikan informasi yang bersifat umum dan secara garis besar. Adapun keterangan lebih detil akan disajikan oleh masing-masing Fakultas dan Program Studi serta di situs [untag-smd.ac.id](http://untag-smd.ac.id) dan situs masing-masing Fakultas.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Samarinda, Desember 2017  
Rektor,

  
Dr. Marjoni Rachman, M.Si.

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	Iii
ARTI LAMBANG .....	V
MOTTO UNTAG .....	Vi
HYMNE UNTAG .....	Vii
MARS UNTAG .....	Viii
PIMPINAN DAN STAF .....	Ix
WAWASAN ALMAMATER .....	Xxxiii
PETA UNTAG .....	Xxxiv
BAB I PANDANGAN UMUM .....	1
1.1. Gambaran Singkat Tentang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda .....	1
1.2. Perkembangan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda .....	2
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda .....	4
BAB II SUSUNAN ORGANISASI .....	5
2.1. Unsur Pimpinan .....	5
2.2. Unsur Pembantu Pimpinan .....	8
2.3. Unsur Pelaksana .....	10
2.4. Unsur Penunjang .....	17
BAB III PERATURAN AKADEMIK .....	19
BAB IV PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA .....	47
4.1. Alur Registrasi Mahasiswa Baru .....	47
4.2. Alur Registrasi Mahasiswa Lama .....	48
4.3. Pendaftaran Mahasiswa Pindahan atau Alih Jenjang .....	49
4.4. Berhenti Studi Sementara/Cuti Akademik .....	50
4.5. Aktif Kembali dari Cuti Akademik .....	51
4.6. Alur Pindah ke Perguruan Tinggi Lain .....	52
4.7. Pengajuan Pengganti Kartu Mahasiswa .....	53
4.8. Prosedur Pendaftaran Pelaksanaan Praktikum .....	54
4.9. Alur Pembuatan Surat Keterangan Masih Studi .....	55
4.10. Alur Pengajuan Beasiswa .....	56
4.11. Alur Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	57
4.12. Alur Perkuliahan .....	58
4.13. Alur Bimbingan Konseling .....	59
4.14. Alur Pelayanan Kesehatan .....	59
4.15. Alur Peminjaman Alat Pengajaran .....	30
4.16. Alur Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi .....	60

	4.17. Alur Ujian Tugas Akhir/Skripsi .....	61
	4.18. Alur Yudisium .....	61
	4.19. Alur Wisuda .....	62
<b>BAB V</b>	<b>FASILITAS DAN UNSUR PENUNJANG</b>	<b>63</b>
	5.1. Gedung Perkuliahan .....	63
	5.2. Gedung Perkantoran .....	64
	5.3. Laboratorium .....	65
<b>BAB VI</b>	<b>PEMBINAAN KEMAHASISWAAN</b>	<b>67</b>
	6.1. Pengertian .....	67
	6.2. Landasan Hukum .....	77
	6.3. Struktur Organisasi Kemahasiswaan .....	78
<b>BAB VII</b>	<b>STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA</b>	<b>82</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN</b>	<b>92</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	
	Lampiran SOP .....	94
	Lampiran SK Nomor: 155/U/1998 .....	116
	Lampiran Kode Etik Dosen .....	122
	Lampiran Peraturan Disiplin Mahasiswa .....	132
	Lampiran Penetapan Rincian Tugas Unit-Unit Kerja .....	148
	Lampiran Tata Tertib Kehidupan Kampus .....	173
<b>Team Penyusun</b>		<b>179</b>

## **ARTI LAMBANG**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**



**Segi lima dengan warna hitam**

Melambangkan 5 (lima) Sila Pancasila.

**Pohon beringin hijau**

Menunjukkan kebangsaan, pengayoman dan pelindung.

**Burung hantu hitam putih**

Melambangkan ilmu pengetahuan.

**Buku dengan warna putih**

Menunjukkan wadah dan penyebar ilmu.

**Obor dengan warna api**

Melambangkan penerangan, penyuluh, semangat yang tak kunjung padam.

**MOTTO**  
**UNTAG 1945 SAMARINDA**

*" Maju Bersama UNTAG "*  
*" Maju Bersama UNTAG "*

## HYMNE UNTAG

Syair : Drs. H. Awang Faisjal Ishak

Lagu : Drs. Florentinus Soediran, M.Hum

## MARS UNTAG SAMARINDA

4 / 4 D = 1

Semangat

Intro : 1 . 1  $\overline{6}$   $\overline{6}$  .  $\overline{5}$  4 | 3 . 4 5  $\overline{5}$  . 4 3 |  $\overline{1}$  .  $\overline{1}$  3 2 1 | 7) 1 . 0 |  
| 1 5) . 13  $\overline{3}$  . 2 1 | 3 . 4 5  $\overline{5}$  . 4 3 |  $\overline{1}$  .  $\overline{1}$  3 2 1 | 7) 1 . 0 ||

Ka- mi pu tra- pu- tri Tu- juh b'las A- gus tus 'mpat lima sa-ma- rin- da  
Kampus me- rah pu- tih Kam pus per- ju- ang- an un- tuk nu- sad an bang. Sa

| 1  $\overline{6}$   $\overline{6}$  . 5 4 |  $\overline{3}$  4 5  $\overline{5}$  . 4 3 |

Ku- pan- tang mundur ku- pan- tang su- rut

|  $\overline{2}$  3 4 5 3 | 2 3 . . |

be la- jar dengan te- kun

| 1  $\overline{6}$   $\overline{6}$  . 5 4 |  $\overline{3}$  4 5  $\overline{5}$  . 4 3 |

Ku- pan- tang mundur ku- pan- tang surut

|  $\overline{2}$  3 4 5 3 | 2 1 . . |

Mengga- pai ci- ta cin- ta

5 .  $\overline{1}$  3  $\overline{3}$  .  $\overline{2}$  1 |  $\overline{3}$  . 4 5  $\overline{5}$  . 4 3 |  $\overline{1}$  1 3 2 . |  $\overline{1}$  7) 1 . 0 |

Se ti a berbak ti ke pa da Per ti wi sampai ak hir ku nan ti

# MARS UNTAG

## HYMNE UNIVERSITAS 17 AGUSTUS SAMARINDA

6 | 3 3̄ 2̄ 3 3̄ 4̄ | 5 3̄ 2̄ 3 1̄ 7̄ | 6 . . 3 | 6 6̄ 5̄  
 6 | 1 1 7 1 1 2 | 3 1 7 1 6 5 | 6 . . 1 | 4 4 3

A-pi me - rah Membara didada ka - mi Da ri sum-sum  
 Ka-mi pu - tra pu - tri penerus ci - ta Mengembang A

6 3̄ 2̄ | 3 . . 3̄ 4̄ | 5 5̄ 5̄ 5̄ 3̄ 2̄ | 1 2̄ 3 4  
 4 1̄ 7̄ | 1 . . 1̄ 2̄ | 3 3̄ 2̄ 3 . 3̄ 1̄ 7̄ | 6 7̄ 1 2

Ber sak ti tujuh belas Agustus Empat Lima Membakar  
 Ma nat bangsa dengan ikhlas tamp pa pam - rih Di kurnia - i

4 3̄ | 4 2̄ 1̄ 7 1̄ 2̄ | 3 4 3̄ 2 1̄ 2̄ | 3 . . 6 | 3 4 3̄ 6 5 6 . . |  
 2 1 | 2 7̄ 6̄ 5 6̄ 7̄ | 1 2̄ 1̄ 7 6̄ 7̄ | 1 . . 6 | 1 2 1̄ 4 3 4 . . |

Ji wa ki ta membangun in - do - ne - sia Se  
 I Rahmat I - la hi Sema .....Ngat Pro - Kla ma - si

### Reff

6 . 6 6̄ . % | 6 . 7 1 . 7 6 . | 3 . 5 . | 5 5̄ . %  
 4 . 4 4 . 3 | 4 . 5 6 . 5 4 . | 1 . 3 . | 3 3̄ . 2

Tu - juh blas A - gus - tus Empat li - ma Te - guh terpam

5 . 6 7 . 6 | 5 . 5 . | 4 . 4 . 4 . 3 | 4 . 5 6 . 4  
 3 . 4 5 . 4 | 3 . 3 . | 2 . 2 . 2 . 1 | 2 . 3 4 . 2

Pang di ha - ti ki - ta Wa - lau pun ba - dai luas me

3 . | 5 0 3 2 2 | 1 . 1 2 . 2 3 . | 0 3 2 2 7 . 2 1 . 7 6 |  
 1 . | 3 0 1 7 7 | 5 . 5 7 . 7 1 . | 0 1 7 7 5 . 5 5 . 5 1 |

lan - da tak gentar kami mem - be - la tak gentar kami mem - be - la



**PIMPINAN  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**



**REKTOR**  
Dr. Marjoni Rachman, M.Si.



**WAKIL REKTOR I**  
Dr. Ir. Zikri Azham, M.P.



**WAKIL REKTOR II**  
Prof. Dr. FL. Sudiran,  
M.Si.



**WAKIL REKTOR III**  
Dr. Ir. H. Abdul Kholik  
Hidayah, M.P.

## FAKULTAS HUKUM



**DEKAN**  
Dr. H. Abdul Munif, S.H.,  
M.Hum.



**WAKIL DEKAN I**  
Isnawati, S.H., M.H.



**WAKIL DEKAN II**  
Kunti Widayati, S.H.,  
M.Hum.



**WAKIL DEKAN III**  
Syamsul Bahri, S.H.,  
M.Hum.



**KETUA PRODI**  
Dr. H. Syamsuddin., SH.,M.Hum.

## FAKULTAS EKONOMI



### **DEKAN**

Dr. Titin Ruliana, S.E., M.M.,  
Ak.



### **WAKIL DEKAN I**

Imam Nazaruddin Latif, SE.,  
M.Si., Ak.



### **WAKIL DEKAN II**

Eka Yudhyani, S.E., M.Si.



### **WAKIL DEKAN III**

Rina Masithoh Haryadi, S.E.,  
M.Si.



### **KETUA PRODI MANAJEMEN**

Suyatin, S.E., M.Si.



### **KETUA PRODI AKUNTANSI**

Ivana Nina Esterlin Barus, S.E., M.Acc., Ak.

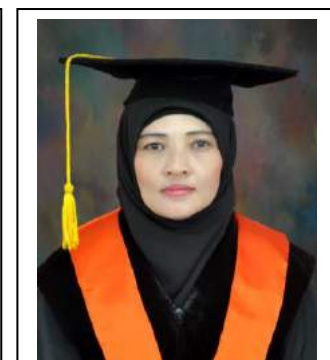
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**



**DEKAN**  
Drs. Damai Darmadi, M.Si.



**WAKIL DEKAN I**  
Dra. Nanik Pujiastuti, M.Si.



**WAKIL DEKAN II**  
Salasih, S.Sos., M.Si.



**WAKIL DEKAN III**  
Dr. H. Mugni Baharuddin,  
S.Pd., S.H., M.Hum.



**KETUA PRODI**  
Drs. H. Maskan AF, M.Si.

**FAKULTAS PERTANIAN**



**DEKAN**

Dr. Ir. Hj. Helda Syahfari, M.P.



**WAKIL DEKAN I**

Dra. Marisi Napitupulu,  
M.Kes.



**WAKIL DEKAN II**

Noor Janah, S.P., M.P.



**WAKIL DEKAN III**

Dr. Legowo Kamarubayana,  
S.Hut., M.P.



**KETUA PRODI KEHUTANAN**

Dr. Ir. H. Taufan Tirkamiana, M.P.



**KETUA PRODI**

**AGROTEKNOLOGI**

Dr. Ir. H. Hery Sutejo, M.P.

**FAKULTAS TEKNIK**



**DEKAN**  
Purwanto, S.T., M.T.



**WAKIL DEKAN I**  
Dr. Ir. Yayuk Sri Sundari,  
M.T



**WAKIL DEKAN II**  
Zony Yulfadli, S.T., M.T.



**WAKIL DEKAN III**  
Rosa Agustinah, S.T., M.T.



**KETUA PRODI**  
**TEKNIK SIPIL**  
Tukimun, S.T., M.T.



**KETUA PRODI**  
**ARSITEKTUR**  
Faizal Baharuddin, S.T., M.Si.



## FAKULTAS PSIKOLOGI



**DEKAN**  
Diana Imawati, S.Psi. M.Psi



**WAKIL DEKAN I**  
Silvia Eka Mariskha, S.Psi.  
M.Psi., Psikolog.



**WAKIL DEKAN II**  
Nuraida Wahyu S, S.Psi.,  
M.Psi., Psi.



**KETUA PRODI III**  
Yoga Achmad Ramadhan,  
S.Psi, M.Psi., Psikologi.



**KETUA PRODI**  
**Psikologi**  
Siti Khumaidatul Umaroh,  
S.Pd.I., M.A.

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**KEPALA**  
Heriyanto, S.E., M.M.



**Kabag. Pendidikan dan  
Kerjasama**  
Heni Emawati, S.Hut., M.P.



**Kabag. Kemahasiswaan dan  
SI**  
MH. Batubara, BA.



**Kabag. Perencanaan dan  
Evaluasi**  
Ciko Kristina, S.Sos.



**BIRO ADMINISTRASI UMUM**



**KEPALA**

Ir. H. Abdul Rahmi, M.P.



**Kabag. Umum**  
Ira Tutilawai, S.H.



**Kabag. Kepegawaian**  
Nurdiana, S.Kom.



**Kabag. Perlengkapan**  
Abdul Samad, S.Sos.

**BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN**



**KEPALA**  
Warsito



**Kabag. Keuangan**  
Arif Rahman, A.Md

## LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT



**KEPALA**  
Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto,  
K. S.E., M.M.



**SEKRETARIS**  
Hj. Maya Preva Biantary,  
S.Hut., M.P.

**PUSAT KAJIAN BAHASA**



**DIREKTUR**

Hj. Nora Suzuki Mukodampit,  
M.A., M.B.A., P.hd



**BENDAHARA**

Mardiana, S.E., M.M.

**UNIT PELAKSANA TEKNIK UNIVERSITAS  
PERPUSTAKAAN**



**DIREKTUR**

Drs. H.Zainuddin A.M.



**SEKRETARIS**

Adji Nazar, S.Sos.

**UNIT PELAKSANA TEKNIK UNIVERSITAS  
INFOKOM**



**KEPALA**  
Jumani, S.Hut., M.P.



**STAFF INFOKOM**  
Paul Effendi, A.Md.

**UNIT PELAKSANA TEKNIK UNIVERSITAS  
PENJAMINAN MUTU**



**KEPALA**  
Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.



**SEKRETARIS**  
Suhardiman, S.Sos., M.Si.

**UNIT PELAKSANA TEKNIK UNIVERSITAS  
PUSAT KARIER**



**KEPALA**  
Andi Indrawati, S.E., M.M.



**SEKRETARIS**  
Catur Kumala Dewi, S.E.,  
M.M.



## LAB PERTANIAN

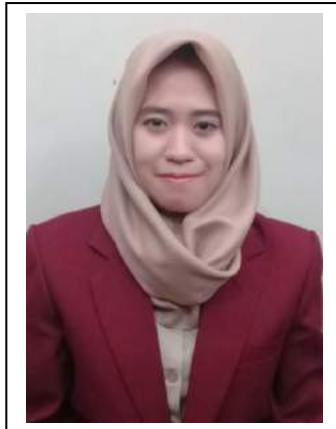


**KEPALA**  
Ir. Hj. Puji Astuti, M.P.



**Ass. Lab.**  
Rita Mainurhasanah

## LAB KOMPUTER



**KEPALA**  
Indah Permata Sari, S.Kom.



**Ass. Lab.**  
Rahmi Latifah, A.Md.

**LAB TEKNIK SIPIL**



**KEPALA**

Zulfan Syahputra, S.T., M.T.



**Ass. Lab.**

Musrifah Tohir, S.T., M.T.

## LAB ARSITEKTUR



**KEPALA**  
Mahdalena Rismawaty, S.T.,  
M.T.



**Ass. Lab.**  
Susana Florence, S.T.,  
M.T.

## LAB PSIKOLOGI



**KEPALA**  
Ravika Geofanny, S.Psi.



**Ass. Lab.**  
Elisa Barawati

## LAB HUKUM



**KEPALA**

Hj. Fatimah Asyari, S.H.,  
M.Hum.



**Ass. Lab.**

Farahwati, S.H., M.H.

**LAB. ILMU ADMINISTRASI NEGARA**



**KEPALA**  
Ahmad Jubaidi, S.Sos., M.Si.



**Ass. Lab.**  
Diana, S.Sos., M.Si.

## LAB EKONOMI



**KEPALA**

Danna Solihin, S.E., M.Si.



**Ass. Lab.**

Irwan Wardhana, S.Kom.

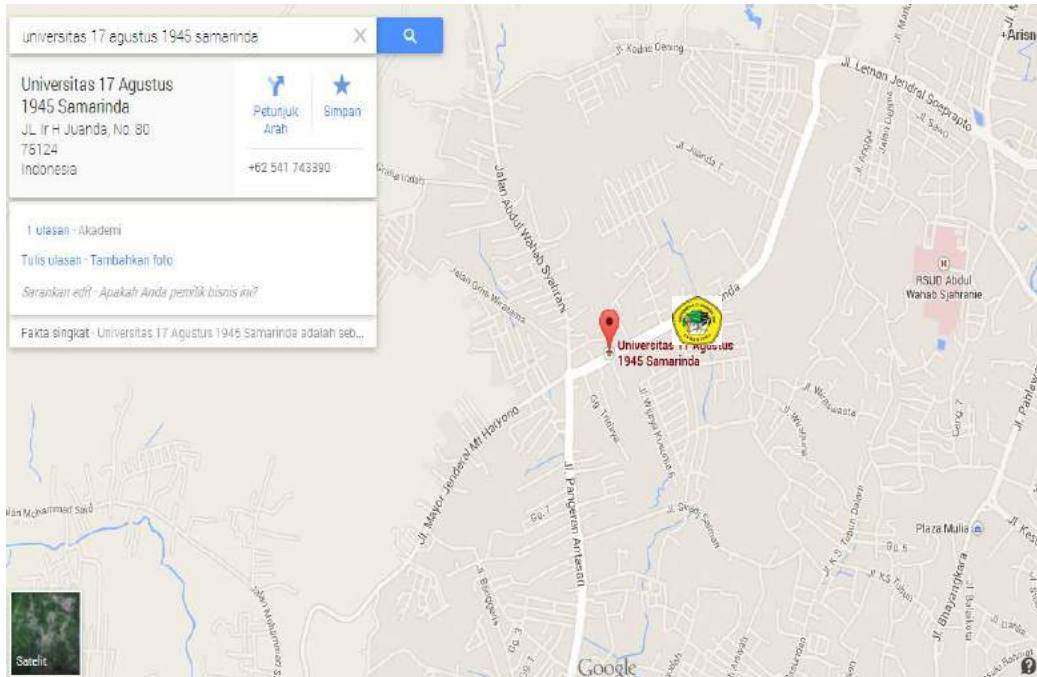


## **WAWASAN ALMAMATER**

**Wawasan Almamater adalah Konsepsi yang mengandung anggapan-anggapan sebagai berikut :**

- 1). Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan Lembaga Ilmiah sedang Kampus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah;**
- 2). Perguruan Tinggi sebagai Almamater (Ibu Asuh) merupakan satu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah Pimpinan Rektor sebagai Pimpinan Utama;**
- 3). Ke-empat Unsur Sivitas Akademika, yakni Pengajar, Karyawan, Administratif, Mahasiswa serta Alumnus harus manunggal dengan Almamater, Berbhakti kepadanya dan melalui Almamater mengabdikan kepada rakyat, Bangsa dan Negara dengan jalan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;**
- 4). Ke-empat Unsur Sivitas Akademika dalam upaya menegakan Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Ilmiah dan Kampus sebagai masyarakat Ilmiah melaksanakan Tri Karya yakni :**
  - Institusionalisasi**
  - Profesionalisasi**
  - Transpolitikasi**
- 5). Tata Krama Pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan Kampus didasarkan atas Azas Kekeluargaan serta Menjunjung Tinggi Keselarasan dan Keseimbangan sesuai dengan Pandangan Hidup Pancasila.**

## PETA UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA





## **BAB I**

### **PANDANGAN UMUM**

#### **1.1. Gambaran Singkat tentang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda**

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda adalah Perguruan Tinggi swasta yang berkedudukan di Kota Samarinda, Kalimantan Timur yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda pada tanggal 27 September 1963 di Samarinda. Pada awal berdirinya dengan nama Fakultas Hukum dan Ilmu Kemasyarakatan cabang Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta, yang kemudian menjadi Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Samarinda yang terdiri dari Sekolah Tinggi Ilmu Hukum, Akademi Ilmu Administrasi dan Niaga dan Sekolah Tinggi Teknologi, yang kemudian berubah nama menjadi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Pembinaan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dilakukan oleh Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda yang didirikan pada hari Senin tanggal 6 Agustus 1962 untuk waktu yang ditentukan lamanya dihadapan Residen RADEN NGABEI PRODJOSUMARTO selaku Notaris di Samarinda, yang kemudian dikukuhkan dengan Akte Nomor : 32 tanggal 6 Agustus 1962. Selanjutnya mengalami beberapa kali perubahan Dewan Pengurus, masing-masing dengan Akte Pernyataan Rapat sebagai berikut :

- a. Akte Keputusan Rapat Nomor 30 tanggal 5 Maret 1984, oleh Notaris sementara Laden Mering, SH.
- b. Akte Keputusan Rapat Nomor 43 tanggal 22 Januari 1986., oleh Notaris Laden Mering, SH.
- c. Akte Keputusan Rapat Nomor 9 tanggal 19 Juli 1987, oleh Notaris Harjo Gunawan.
- d. Akte Keputusan Rapat No. 09 tanggal 10 September 2005 oleh Notaris Lia Cittawan Nanda Gunawan, SH

Selanjutnya Pembinaan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, secara teknis operasional dilakukan melalui Badan Pelaksana Harian Yayasan (BPH) atau Badan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta (BP-PTS), sedang Pembinaan Akademik dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional dalam hal ini Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Koordinator Kopertis Wilayah XI Kalimantan.

## 1.2. Perkembangan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Pada mulanya Universitas 17 Agustus 1945 memiliki empat fakultas yaitu :

- a. Fakultas Hukum dengan program studi Ilmu Hukum yang berdiri pada tanggal 27 September 1963 yang merupakan cabang dari Fakultas Hukum dan Ilmu Kemasyarakatan Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- b. Pada tanggal 7 Oktober 1983 berdasarkan SK Mendikbud No.0432/Q/1983 telah disetujui berdirinya : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dengan Program Studi Manajemen dan Akuntansi dan Fakultas Teknik dengan Program Studi Teknik Sipil.
- c. Pada bulan September 1984 berdiri Fakultas Pertanian dengan dua Program Studi yaitu Budidaya Pertanian dan Manajemen Hutan namun SK pendiriannya baru terbit pada tanggal 9 Februari 1988 berdasarkan SK Mendikbud No.062/Q/1988.

Pada saat sekarang ini Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda memiliki enam Fakultas dengan Sembilan Program Studi yang telah terakreditasi oleh BAN PT yang telah mempunyai Ijin Perpanjangan Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti yaitu terdiri dari :

- a. Fakultas Hukum : Program Studi Ilmu Hukum dengan SK BAN-PT No. 091/SK/BAN-PT/Ak.XV/S/II/2013 tanggal 21 Februari 2013, Peringkat B.
- b. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Program Studi Ilmu Administrasi Negara dengan SK Nomor. 096/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2014, tanggal 24 Agustus 2010, Peringkat B.
- c. Fakultas Ekonomi : Program Studi Manajemen SK BAN PT No. 2913/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2016, tanggal 1 Desember 2016, Peringkat B; dan Program Studi Akuntansi dengan SK BAN-PT No. 031/BAN-PT/Ak-XVI/S/XI/2013 tanggal 09 Nopember 2013, Peringkat B.  
Program Studi Akuntansi dengan SK BAN-PT No. 227/BAN-PT/Ak-XI/S1/XI/2008 tanggal 28 Nopember 2008.
- d. Fakultas Teknik : Program Studi Teknik Sipil dengan SK BAN-PT No. 237/BAN-PT/Ak-XVI/S/XI/2013, tanggal 22 Nopember 2013, Peringkat C.  
Program Studi Arsitektur SK No. 097/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/II/2013, tanggal 28 Februari 2013, Peringkat B.
- e. Fakultas Pertanian : Program Studi Agroteknologi dengan SK BAN-PT No. 364/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2014, tanggal 11 September 2014, Peringkat B; dan Program Studi Kehutanan dengan SK No. 0090/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2016, tanggal 24 Februari 2016, Peringkat B.
- f. Fakultas Psikologi : Program Studi Psikologi dengan SK No. 051/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/II/2013, Peringkat C.

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda memiliki lambang yang artinya :

- a. Segi lima dengan warna hitam melambangkan 5 (lima) sila Pancasila.
- b. Pohon beringin hijau menunjukkan kebangsaan, pengayoman dan pelindung.
- c. Burung hantu hitam putih melambangkan ilmu pengetahuan.
- d. Buku dengan warna putih menunjukkan wadah dan penyebar ilmu.
- e. Obor dengan warna api melambangkan bahwa penerang, penyuluh, semangat yang tak kunjung padam.

Bendera Universitas berwarna putih berukuran 200 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang melambangkan kejayaan dan keluhuran budi serta kesucian dalam menyelenggarakan pendidikan.

Bendera Fakultas Hukum berwarna merah tua berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang melambangkan kejayaan dan keluhuran budi serta kesucian dalam menyelenggarakan pendidikan.

Bendera Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berwarna oranye berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, hijau yang berarti keberanian dan kesucian dalam rangka ikut serta menyelenggarakan sistem sosial politik dalam lingkup kebangsaan Indonesia.

Bendera Fakultas Ekonomi berwarna abu-abu berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, sebagai lambang kesungguhan dan ketangguhan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan sumber daya manusia guna mengelola sumber alam karunia Tuhan bagi kesejahteraan umat manusia.

Bendera Fakultas Teknik berwarna biru tua berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Biru tua melambangkan kekuatan kesungguhan guna mengelola sumber daya manusia untuk kesejahteraan bangsa masa depan.

Bendera Fakultas Pertanian berwarna hijau berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda melambangkan kesungguhan guna mengelola sumber daya pertanian.

Bendera Fakultas Psikologi berwarna ungu berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda melambangkan memakmurkan dan kemegahan, kebijaksanaan dalam mengelola sumber daya manusia.

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda mempunyai Hymne dan Mars Universitas yang ditetapkan sebagai lagu wajib yang dinyanyikan pada upacara-

upacara resmi Universitas serta memiliki busana akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang dikenakan oleh Pimpinan Universitas, anggota-anggota Senat Universitas/Guru Besar dan Wisudawan pada acara resmi Universitas.

Selain busana akademik, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda memiliki jaket almamater berwarna merah dengan lambang Universitas di dada sebelah kiri dan lambang merah putih kecil sebelah kanan.

### **1.3. Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda**

#### 1.3.1. Visi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Menjadi Universitas Unggul, Mandiri dan Berjiwa Kebangsaan.

#### 1.3.2. Misi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

1. Menyelenggarakan pendidikan (Tridarma), berdaya saing sesuai kebutuhan *stakeholder*.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mandiri.
3. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi kearifan lokal dan berjiwa kebangsaan.

#### 1.3.3. Tujuan pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 adalah :

1. Termilikinya sumber daya manusia yang unggul dan profesional dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Menghasilkan sarjana yang mampu bekerja dan berwirausaha sesuai dengan kompetensinya.
3. Terbentuknya pusat budaya dengan kekhasan budaya kearifan lokal dan berjiwa kebangsaan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan Organisasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda (UNTAG) telah mengalami beberapa kali perubahan dan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan lembaga, karyawan, mahasiswa dan beberapa kegiatan yang ada.

#### **2.1. Unsur Pimpinan**

##### **1. Rektor**

Rektor adalah Rektor adalah Pimpinan tertinggi Universitas dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, pegawai administrasi, serta pelaksanaan hubungan dan atau kerjasama dengan pihak-pihak di luar universitas. Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang terdiri atas: Wakil Rektor Bidang Akademik; Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia; Wakil Bidang Kemahasiswaan; Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor bertanggungjawab kepada Yayasan.

##### **2. Wakil Rektor**

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Wakil Rektor terdiri dari :

- a. Wakil Rektor I (Bidang Akademik) membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta system informasi. Untuk penyelenggaraan tugas tersebut Pembantu Rektor bidang akademik mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan UNTAG, yang meliputi :
  - 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang akademik;
  - 2) Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang akademik;
  - 3) Mengkoordinasikan perumusan kurikulum dalam kegiatan proses belajar mengajar;
  - 4) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan mahasiswa dari berbagai instansi atau lembaga termasuk



pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) lingkup lokal dan nasional;

- 5) Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan, laboratorium/studio, kebun percobaan, laboratorium lapangan dan studio;
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan ijin operasional dan akreditasi seluruh program studi serta akreditasi institusi;
- 7) Mengkoordinasikan pengembangan karir dosen baik dalam peningkatan jenjang kepangkatan akademik, jenjang pendidikan maupun kompetensi.

- b. Wakil Rektor II (Bidang Administrasi Umum) membantu administrasi umum, keuangan dan perencanaan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan perencanaan serta hubungan masyarakat.

Untuk menyelenggaraan tugas tersebut Pembantu Rektor bidang administrasi umum mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan UNTAG, yang meliputi :

- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;
- 2) Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;
- 3) Mengkoordinasikan Badan-Badan dalam pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Mutu dan sistem informasi manajemen yang berbasis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- 4) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan karyawan dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
- 5) Merencanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan serta peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi dan manajemen universitas;
- 6) Merencanakan, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pengembangan prasarana dan sarana universitas;
- 7) Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan, pemeliharaan dan penghapusan inventori aset aktiva dan passiva universitas;

- 8) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan universitas;
  - 9) Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalian sumber-sumber dana;
  - 10) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM berbasis kompetensi.
- c. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan) membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pembantu Rektor bidang kemahasiswaan mempunyai fungsi memilih serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan UNTAG yang meliputi :
- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Kemahasiswaan;
  - 2) Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang kemahasiswaan termasuk alumni;
  - 3) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dengan pihak instansi terkait, baik lokal maupun nasional;
  - 4) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan mahasiswa dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
  - 5) Membuka dan menjembatani kesempatan praktek kerja lapangan bagi mahasiswa dan kerja bagi alumni sesuai kebutuhan tenaga kerja di berbagai instansi atau lembaga pemerintahan dan swasta maupun dunia industri pada umumnya;
  - 6) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam hubungan kerjasama dengan pihak alumni, baik di dalam maupun di luar universitas;
  - 7) Mengkoordinasikan pendistribusian hasil penyelenggaraan hubungan kerjasama dengan pihak terkait maupun pihak alumni kepada unit-unit dalam universitas berdasarkan fungsi dan tugas pokoknya;
  - 8) Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, pembinaan serta mengkoordinasikan pengembangan hubungan kerjasama

yang telah dan akan dilakukan oleh unsur pelaksana akademik universitas;

- 9) Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- 10) Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/ *stake holder* (orang tua/wali mahasiswa dan instansi atau lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus.

## 2.2. Unsur Pembantu Pimpinan

### 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan(BAAK)

adalah unsur pelaksana administrasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang administrasi akademik. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh beberapa kepala Bagian :

**a. Kepala Bagian Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi** mempunyai fungsi mengembangkan sistem informasi dalam rangka mewujudkan satu Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang mendukung kelancaran penyelenggaraan universitas. Kepala Bagian Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dibidang Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi;
- 2) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas sistem informasi dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
- 3) Merencanakan dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (*hardware/software*) akademik dan non akademik;
- 4) Menghimpun, mengelola sistem dokumentasi dan rekaman serta menyediakan pelayanan data dan informasi untuk kepentingan internal dan eksternal;
- 5) Memberikan dukungan teknis bagi pemasangan, pemanfaatan, dan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 6) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) Melaksanakan *upload content* administrasi kegiatan dalam *website universitas* secara berkala;

- 8) Dalam menjalankan tugas dibantu oleh Divisi Sistem dan Jaringan, Divisi Perangkat Lunak, Divisi Pelayanan Internal dan Eksternal.
- 9) Kepala Badan Pengelola Sistem Informasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.

**b. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan;** adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Mengatur, mengembangkan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa dan instansi luar yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- 3) Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kegiatan mahasiswa maupun organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- 4) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan minat dan bakat mahasiswa;
- 5) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan penalaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- 6) Monitoring dan mengkoordinir distribusi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi mahasiswa;
- 7) Mengelola, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan mahasiswa tingkat universitas maupun fakultas;
- 8) Melaksanakan *upload content* kegiatan kemahasiswaan dalam *website universitas* secara berkala;
- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan ketertiban kampus;
- 10) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- 12) Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Bagian Minat dan Bakat, serta Bagian Penalaran dan Kesejahteraan.

**c. Kepala Bagian Akademik** adalah unsur pelaksana administrasi akademik yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan akademik. Kepala Bagian Administrasi Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Bagian Akademik;
- 2) Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
- 3) Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah, serta data mahasiswa;
- 4) Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
- 5) Mempersiapkan dan menyusun pelaporan administrasi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) secara berkala;
- 6) Memberikan dukungan data administrasi akademik untuk ijin operasional, akreditasi program studi, dan akreditasi institusi;
- 7) Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala;
- 8) Melaksanakan *upload content* kegiatan dilingkungan Bagian Akademik pada *website universitas* secara berkala;
- 9) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- 11) Kepala Bagian Akademik dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- 12) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Akademik dibantu oleh beberapa staf Bagian Registrasi dan Perkuliahan, Bagian Nilai dan Ijazah, Bagian Pengolahan Data Mahasiswa, dan Bagian Sentra Pelayanan Akademik.

## **2.3. Unsur Pelaksana**

### **1. Fakultas**

Kedudukan, tugas dan fungsi Fakultas adalah unsur pelaksanaan sebagian tugas pokok dan fungsi UNTAG yang berada di bawah Rektor.

Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan.

Fakultas mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam program Sarjana, dan Pasca.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas Fakultas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- c. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
- e. Melaksanakan urusan tata usaha Fakultas

Fakultas terdiri atas :

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas
- c. Jurusan/Prodi
- d. Laboratorium/Bengkel/Studio
- e. Kelompok Dosen; dan
- f. Bagian Tata Usaha.

Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.

Wakil Dekan

Wakil Dekan sebagai pelaksana tugas sehari-hari Dekan terdiri dari :

- a. Wakil Dekan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I (WDI).
- b. Wakil Dekan bidang administrasi umum yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II (WDII).
- c. Wakil Dekan bidang kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan III (WDIII).

Wakil Dekan I mempunyai tugas mewakili Dekan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta sistem informasi.

Wakil Dekan II mempunyai tugas mewakili dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum.

Wakil Dekan III mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin kegiatan di bidang pendidikan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas WD I mempunyai fungsi meneliti serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi :

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian.
- b. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti
- c. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang
- d. Menyusun program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pengajaran dan penelitian dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UNTAG.
- f. Pengolahan daya yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, di bidang masing-masing.
- g. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UNTAG dalam setiap usaha di bidang pengabdian kepada masyarakat serta usaha penunjangnya.

Wakil Dekan II mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas yang meliputi :

- a. Pengelolaan keuangan
- b. Pengurusan kepegawaian
- c. Pengelolaan perlengkapan
- d. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban
- e. Pengurusan ketatausahaan.

Wakil Dekan III mempunyai fungsi meneliti serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas meliputi :

- a. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan

- mahasiswa antara lain seni budaya dan olah raga sebagai kegiatan dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya
- b. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan mahasiswa, pelaksanaan pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogram oleh WDI
  - c. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UNTAG dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan
  - d. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
  - e. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan
  - f. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler

#### Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tatausaha dan rumah tangga fakultas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas. Bagian tatausaha mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan surat menyurat, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan
- b. Melakukan urusan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- c. Melakukan urusan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan dengan alumni.

#### Jurusan

Jurusan adalah unsur pelaksana fakultas di bidang studi tertentu yang berada di bawah Dekan. Jurusan dipimpin oleh seorang ketua Jurusan yang dipilih dari antara tenaga pengajar dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, ketua jurusan dibantu oleh seorang sekretaris jurusan.



Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu, sesuai dengan program pendidikan yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, jurusan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pendidikan dan pengajaran dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, atau seni tertentu bagi program pendidikan yang ada
- b. Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni tertentu
- c. Melakukan pengabdian kepada masyarakat
- d. Melakukan pembinaan sivitas akademika.

Jurusan terdiri dari :

- a. Ketua jurusan/Ketua Prodi
- b. Sekretaris jurusan/Sekretaris Prodi
- c. Laboratorium.

### **Laboratorium/Bengkel/Studio**

Laboratorium/Bengkel/Studio adalah sarana penunjang jurusan dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan keperluan bidang studi yang bersangkutan, dan unit sumberdaya besar untuk mengembangkan ilmu dan pendidikan. Laboratorium dipimpin oleh seorang Guru Besar atau seorang tenaga pengajar yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan/Ketua Prodi. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam ilmu, teknologi atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, laboratorium/bengkel/studio mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.

- b. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam satu atau sebagian bidang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.

#### Kelompok Dosen

Kelompok dosen adalah tenaga pengajar profesional dan ilmuwan di lingkungan fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

Kelompok dosen terdiri dari :

- a. Dosen tetap Yayasan
- b. Dosen tidak tetap/Dosen LB.
- c. Dosen DPK

Jenis dan jenjang kepangkatan tenaga pengajar tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok pengajar mempunyai tugas melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan keahliannya/ ilmunya serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa di dalam proses pendidikan.

## **2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan sebagian tugas pokok UNTAG di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berada di bawah Rektor.

LPPM dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor dan sehari-hari pembinaanya dilakukan oleh Wakil Rektor I bidang akademik

(LPPM) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan, teknologi dan seni serta melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh UNTAG.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, LPPM mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penelitian ilmu murni, teknologi dan seni
- b. Melakukan penelitian ilmu pengetahuan dan seni terpakai untuk menunjang pembangunan
- c. Melakukan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan instansi/Universitas.
- d. Melakukan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antara perguruan tinggi dan badan lainnya di dalam dan di luar negeri
- e. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- f. Meningkatkan relevansi program UNTAG sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- g. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan wilayah/daerah dan konsep pembangunan yang sesuai untuk pembangunan wilayah/ daerah melalui kerjasama antara perguruan tinggi dan badan lainnya di dalam dan di luar negeri.
- h. Melakukan urusan tata usaha lembaga.

LPPM terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Kepala Pusat Penelitian
- d. Tenaga Ahli
- e. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga.

Kelompok Tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti terdiri dari sejumlah tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi.

Kelompok Tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti dipimpin oleh seorang tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti senior yang ditunjuk dari antara Tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti di lingkungan Penelitian

Jumlah tenaga akademik/ tenaga penelitian ditetapkan menurut kebutuhan. Jenis dan jenjang tenaga akademik/ tenaga peneliti diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Lembaga Pengembangan Penjaminan Mutu dan Kerjasama**

Lembaga Pengembangan Penjaminan Mutu dan Kerja sama adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok UNTAG di bidang pengembangan Pendidikan dan penjaminan mutu dan kerja sama, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan UNTAG.

Lembaga Penjaminan Mutu oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor dan sehari-hari pembinaanya dilakukan oleh Pembantu Rektor bidang akademik

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai fungsi :

Lembaga Penjaminan Mutu terdiri dari :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Kepala Pusat Penelitian
4. Tenaga Ahli
5. Bagian Tata Usaha

Bagian Tatausaha mempunyai tugas melakukan urusan tatausaha dan rumah tangga lembaga.

Kelompok Tenaga Ahli terdiri dari sejumlah tenaga akademik dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi. Kelompok tenaga akademik dipimpin oleh seorang tenaga akademik di lingkungan pusat.

Jumlah tenaga akademik ditetapkan menurut kebutuhan. Jenis dan jenjang tenaga akademik diatur sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.

#### **2.4. Unsur Penunjang**

1. UPT Perpustakaan
2. UPT Pusat Komputer
3. UPT Pusat Kajian Bahasa
4. UPT Infokom
5. UPT Percetakan dan Penerbitan

6. UPT Pemberdayaan Fasilitas
7. UPT Pusat Karier

#### TATA KERJA

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan suatu organisasi di lingkungan UNTAG wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan UNTAG maupun dengan instansi lain di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. Setiap pimpinan unit di lingkungan UNTAG bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahan.
- c. Setiap pimpinan suatu organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- d. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan suatu organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- e. Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Biro, dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang telah dibuat.
- f. Para Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Biro, Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor dan Kepala Biro Administrasi dan Akademik dan Kemahasiswaan menyusun laporan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- g. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada suatu organisasi lain yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja dan kepada Ketua Umum Yayasan.
- h. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh semua kepala satuan organisasi yang berada di bawahnya dalam rangka memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap bawahan wajib mengadakan rapat berkala dengan para bawahan.

**BAB III**  
**PERATURAN AKADEMIK**

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
**Nomor :98b/SK/2017**

**Tentang**  
**PERATURAN AKADEMIK**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
**REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

**Menimbang :**

- a. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efektif dan efisien, dipandang perlu menyempurnakan Pedoman Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membuat Peraturan Akademik yang diperbaharui dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik Di Lingkungan Perguruan Tinggi.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48/DJ/Kep/1983 Tentang Beban tugas pengajar pada Perguruan Tinggi Negeri Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 304/DIKTI/KEP/1998 tentang akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi untuk Program Sarjana.
16. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 374/DIKTI/KEP/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan dan Pengawasan Program studi yang Terakreditasi untuk program Sarjana di Perguruan tinggi.
17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/2002 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Mata kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian.
19. Keputusan direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 44/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bersama.

20. Surat Keputusan Rektor Untag 1945 Samarinda Nomor : 07 Tahun 2012 tentang Peraturan Akademik.

21. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Tahun 2013

Memperhatikan :Rapat Pimpinan Bidang Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda pada hari Selasa tanggal 12 September 2017

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Nomor : 98b/SK/2017tentang Peraturan Akademik

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

##### **Pengertian Umum**

- (1) Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda selanjutnya disingkat Untag1945 Samarinda adalah Perguruan Tinggi Swasta Di Samarinda.
- (2) Perguruan Tinggi Universitas 17 Agustus 1945 adalah satuan pendidikan tinggi dilingkungan Universitas 17 Agustus 1945 yang bertugas menyelenggarakan pembinaan ketaqwaan dan keimanan kepada Allah SWT, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Rektor adalah pemimpin tertinggi Untag 1945 Samarinda.
- (4) Pimpinan Untag 1945 Samarinda adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- (5) Dekan dan Wakil Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Untag 1945 Samarinda yang mengkoordinasi dan/atau kesenian tertentu.
- (6) Direktur adalah pemimpin pada UPT atau Lembaga dilingkungan Untag 1945 Samarinda yang mengkoordinasi dan/atau kesenian tertentu.
- (7) Ketua Jurusan adalah pemimpin jurusan dalam suatu Fakultas dilingkungan Untag 1945 Samarinda yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dalam satu atau seperangkat cabang Ilmu pengetahuan, teknologi dan /atau kesenian tertentu.
- (8) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu



jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

- (9) Akademik dalam peraturan ini adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- (10) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Untag 1945 Samarinda dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang belajar di Untag 1945 Samarinda.
- (12) Mahasiswa semester lanjut adalah mahasiswa yang berada pada semester 9 sampai semester 14
- (13) Kartu Hasil Studi Mahasiswa (KHS) semester adalah hasil studi mahasiswa selama satu semester dituangkan dalam bentuk kartu hasil studi.

## **BAB II**

### **PROGRAM PENDIDIKAN DAN SEBUTAN GELAR AKADEMIK**

#### **Pasal 2**

- (1) Untag 1945 Samarinda menyelenggarakan Program Pendidikan Akademik dan Profesi.
- (2) Program Pendidikan Akademik adalah program pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (3) Program Pendidikan Akademik terdiri atas Program Sarjana.
- (4) Program Pendidikan Vokasi adalah program pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki kemampuan dalam keahlian terapan.
- (5) Program Sarjana adalah pendidikan akademik yang diselenggarakan sesudah pendidikan menengah.
- (6) Program Pendidikan Profesi adalah program pendidikan setelah Sarjana untuk mempersiapkan peserta didik untuk memiliki kemampuan dan keahlian tertentu untuk praktik keprofesian.

### Pasal 3 Gelara Akademik

(1) Gelara Akademik Tingkat Sarjana adalah :

Tabel 1. Gelara Akademik Program Sarjana Strata Satu (1)

No	Fakultas dan Program Studi		Gelara	
			Sebutan	Singkatan
<b>I</b>	<b>Fakultas Ekonomi</b>			
	1	Manajemen	Sarjana Ekonomi	S.E.
	2	Akuntansi	Sarjana Ekonomi	S.E.
<b>II</b>	<b>Fakultas Hukum</b>			
	1	Ilmu Hukum	Sarjana Hukum	S.H.
<b>III</b>	<b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b>			
	1	Ilmu Administrasi Negara	Sarjana Sosial	S.AP.
<b>IV</b>	<b>Fakultas Pertanian</b>			
	1	Agroteknologi	Sarjana Pertanian	S.P.
	2	Kehutanan	Sarjana Kehutanan	S.Hut.
<b>V</b>	<b>Fakultas Teknik</b>			
	1	Teknik Sipil	Sarjana Teknik	S.T.
	2	Arsitektur	Sarjana Teknik	S.T.
<b>VI</b>	<b>Fakultas Psikologi</b>			
	1	Psikologi	Sarjana Psikologi	S.Psi.

(2) Program lain yang diselenggarakan kemudian oleh fakultas dan program studi tertentu diatur sendiri

### Pasal 4 Sistem Kredit Semester

- (1) Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap keberhasilan penyelesaian kegiatan akademik.
- (2) Sistem Semester adalah sistem penyelenggaraan yang dalam satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester reguler dan 1 (satu) semester pendek.

- (3) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
- (4) Semester pendek adalah satuan waktu kegiatan selama 9-10 minggu efektif yang terdiri atas 8 (delapan) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan termasuk 2 minggu penilaiannya, penyelenggaraannya diatur sendiri.
- (5) Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (6) Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1(satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4(empat) jam praktik lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- (7) Jam Studi (JS) adalah satuan waktu tatap muka yang lamanya 50 menit.
- (8) Blok adalah satu kesatuan pembelajaran yang berisi beberapa mata kuliah sejenis yang diintegrasikan menjadi satu kesatuan. Satu blok terdiri atas 4-8 SKS.

Tabel 2. Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) untuk Program S1

Kegiatan/ Matakuliah	Tatap muka	Tugas Terstruktur	Tugas Mandiri	Jam Studi (JS)
Kuliah	1 x 50 menit	50 menit	50 menit	1
Seminar	1 x 50 menit	50 menit	50 menit	1
Praktikum	2 x 50 menit	100 menit	50 menit	2
Praktek Kerja Lapang	1 x 50 menit	100 menit	50 menit	4

### **Pasal 5** **Beban Kerja Dosen**

- (1) Beban kerja dosen dalam satu semester minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS dan dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- (2) Satu SKS mengajar mata kuliah teori diartikan sebagai beban kerja dosen selama 50 menit untuk penyelenggaraan tatap muka terjadwal perminggu,

- 50 menit untuk perencanaan dan penilaian kegiatan akademik terstruktur dan 50 menit untuk pengembangan bahan kuliah.
- (3) Satu SKS untuk penyelenggaraan tutorial diartikan sebagai beban kerja dosen selama 2 x 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa termasuk perencanaan dan penilaian.
  - (4) Satu SKS untuk penyelenggaraan praktikum di laboratorium/studio diartikan sebagai beban kerja di laboratorium/studio selama 3-4 jam per minggu dalam satu semester.
  - (5) Satu SKS untuk membimbing praktek kerja lapangan diartikan sebagai beban bimbingan untuk sebanyak-banyaknya 25 mahasiswa per semester termasuk kegiatan menguji.
  - (6) Satu SKS untuk membimbing Tugas Akhir atau Skripsi diartikan sebagai beban bimbingan untuk 6 mahasiswa per semester termasuk kegiatan menguji.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut tentang beban kerja dosen diatur dalam Keputusan Rektor.

## **Pasal 6**

### **Kurikulum**

- (1) Kurikulum yang digunakan di lingkungan Untag 1945 Samarinda adalah kurikulum berbasis KKNI
- (2) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- (3) Kurikulum pendidikan tinggi yang dasar penyeleggaraan program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.
- (4) Kurikulum inti terdiri atas Kelompok matakuliah sebagai berikut:
  - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
  - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
  - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli

- dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
  - e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- (5) Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta kekhasan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- (6) Masa peninjauan kurikulum dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sekali sedangkan pengembangan kurikulum dapat dilakukan setiap tahun.

## **Pasal 7**

### **Struktur Matakuliah**

- (1) Struktur matakuliah terdiri atas matakuliah wajib, prasyarat, pilihan, dan pengayaan:
- a. Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa
  - b. Matakuliah prasyarat adalah matakuliah yang wajib ditempuh sebelum menempuh matakuliah yang memprasyaratinya.
  - c. Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang ditawarkan dan dapat dipilih mahasiswa dalam kurikulum program studi.
  - d. Matakuliah pengayaan adalah matakuliah lain yang dipilih mahasiswa untuk memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diinginkan.
- (2) Kelompok MPK dan MBB adalah matakuliah wajib Untag 1945 Samarinda yang harus ditempuh sesuai distribusi matakuliah persemesternya.
- (3) Kelompok MPK terdiri atas Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Pancasila dan Bahasa Indonesia.

- (4) Kelompok MBB terdiri atas matakuliah Ilmu Sosial Budaya Dasar, Ilmu Kealaman Dasar, dan *English for Specific Purpose* (ESP).
- (5) Matakuliah pengayaan dapat diikuti dalam Program Studinya maupun lintas Program Studi di dalam maupun di luar Untag 1945 Samarinda.
- (6) Kuliah pengayaan di luar Untag 1945 Samarinda harus memperoleh persetujuan Rektor.

## **Pasal 8**

### **Beban dan Waktu Studi**

- (1) Beban Studi Program Diploma III sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) SKS yang dijadwalkan dalam 6 (enam) semester, yang dibagi dalam Tahap Persiapan dengan beban studi sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 2 (dua) semester dan Tahap Diploma dengan beban studi sekurang-kurangnya 70 (tujuh puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 4 (empat) semester.
- (2) Beban Studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester. Dan dibagi dalam Tahap Persiapan dengan beban studi sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 2 (dua) semester, dan Tahap Sarjana dengan beban studi sekurang-kurangnya 104 (seratus empat) SKS yang dijadwalkan dalam enam semester. Beban studi maksimum program Sarjana sebesar 160 SKS dan Diploma III sebesar 120 SKS.
- (3) Beban studi Program Profesi ditetapkan oleh Asosiasi Profesi.

## **BAB IV**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

## **Pasal 9**

### **Penerimaan Mahasiswa**

- (1) Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui :
  - (a) Ujian masuk diselenggarakan oleh Universitas melalui Ujian Masuk Perguruan Tinggi (UMPT) Untag 1945 Samarinda.
  - (b) Penerimaan mahasiswa alih jenjang dan pindahan.
  - (c) Program beasiswa Untag 1945 Samarinda Peduli KALTIM
- (2) Syarat penerimaan mahasiswa selanjutnya diatur dalam peraturan tersendiri.

## **Pasal 10** **Registrasi**

Registrasi wajib dilakukan oleh calon mahasiswa Untag 1945 Samarinda sesuai ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 11** **Herregistrasi**

- (1) Herregistrasi wajib dilakukan oleh mahasiswa Untag 1945 Samarinda.
- (2) Mahasiswa yang tidak herregistrasi dinyatakan non-aktif atau cuti akademik.
- (3) Herregistrasi terdiri atas kegiatan administrasi keuangan dan administrasi akademik.
  - (a) Administrasi keuangan dilaksanakan dengan membayar kewajiban keuangan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
  - (b) Administrasi akademik dilaksanakan melalui pemrosesan KRS on-line.
- (4) Mahasiswa yang memprogramkan Tugas Akhir atau Skripsi wajib menyelesaikan administrasi keuangan dan administrasi akademik setara dengan 6 sks, beban tetap, herregistrasi dan UKM sampai mahasiswa dinyatakan lulus. Ditambah biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan Seminar dan Ujian Skripsi yang diatur dengan aturan tersendiri.
- (5) Mahasiswa yang sudah ujian Tugas Akhir atau Skripsi dan telah tercantum dalam Surat Keputusan Kelulusan dan atau Yudisium tidak wajib melakukan herregistrasi.
- (6) Mahasiswa yang dinyatakan non-aktif tidak berhak mengikuti segala kegiatan kurikuler pada semester yang bersangkutan.
- (7) Mahasiswa dapat aktif kembali dengan mengajukan surat permohonan aktif kembali kuliah kepada Rektor melalui Kepala BAAK dan memenuhi semua kewajibannya.
- (8) Izin aktif kembali hanya diberikan sekali selama studi di Untag 1945 Samarinda, dan waktu selama tidak mendaftarkan ulang diperhitungkan sebagai masa studi.
- (9) Mahasiswa Program Sarjana yang berada pada semester 9 sampai 14 disebut semester lanjut.

## **Pasal 12** **Cuti Studi**

- (1) Cuti Studi adalah berhenti studi sementara waktu selama-lamanya 2 (dua) semester berturut-turut.

- (2) Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimum 2 (dua) semester berturut-turut.
- (3) Cuti tidak berlaku bagi mahasiswa semester lanjut.
- (4) Cuti diberikan tidak lebih dari 2 (dua) kali 1 semester selama studi di Untag 1945 Samarinda, tidak boleh secara berturut-turut.
- (5) Permohonan cuti diajukan ke Rektor melalui BAAK sesuai dengan kalender akademik. Permohonan cuti tersebut harus disertai dengan dokumen penunjang yang disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali), Ketua Jurusan dan Dekan.
- (6) Masa cuti diperhitungkan dalam batas masa studi.
- (7) Mahasiswa yang berstatus cuti studi tidak berhak memperoleh segala layanan kurikuler.

## **BAB V KEGIATAN KURIKULER**

### **Pasal 13 Perkuliahan**

- (1) Matakuliah diampu oleh seorang dosen dan/atau lebih Pengampu matakuliah yang kompetensinya dapat dipertanggung-jawabkan.
- (2) Matakuliah dengan tim pembelajaran di bawah tanggung jawab seorang Dosen Koordinator matakuliah.
- (3) Perkuliahan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka, tutorial, praktikum, praktik kerja lapangan, praktik kerja usaha, kuliah lintas fakultas/jurusan/program studi, *stadium general (kuliah umum)*, dan kuliah tamu.

### **Pasal 14 Penyelenggaraan Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan dapat dilaksanakan apabila:
  - (a) Jumlah peserta matakuliah antara 15 hingga 40 mahasiswa.
  - (b) Matakuliah tercantum dalam jadwal kuliah yang disyahkan oleh Wakil Rektor I,
  - (c) Matakuliah diampu oleh dosen yang berkompeten dan ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
- (2) Kelas paralel dapat diadakan jika peserta matakuliah lebih besar 40 mahasiswa untuk bidang ilmu-ilmu sosial dan 35 mahasiswa untuk bidang ilmu pengetahuan alam dan ilmu terapan melalui ketetapan Ketua Jurusan.
- (3) Pembatalan matakuliah akibat ketidakcukupan peserta ditetapkan oleh Ketua Jurusan atas kesepakatan dengan peserta matakuliah.



- (4) Mahasiswa yang dibatalkan matakuliahnya dapat mengikuti matakuliah lainnya atas persetujuan Ketua Jurusan.
- (5) Pembatalan matakuliah oleh Jurusan dilakukan sesuai dengan jadwal kalender akademik.

### **Pasal 15** **Waktu Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dilaksanakan setiap hari dari hari Senin sampai hari Sabtu (kecuali hari libur)
- (2) Perkuliahan dilaksanakan mulai pukul 08.00 – 22.00 Wita, dengan rincian :
  - (a) Kelas pagi : 08.00 – 12.00 wita
  - (b) Kelas sore : 15.00 – 18.00 wita
  - (c) Kelas malam : 19.00 – 22.00 wita
- (3) Kegiatan praktikum laboratorium, praktik lapangan, dan kuliah lapangan diatur secara teknis oleh Jurusan.

### **Pasal 16** **Proses Perkuliahan**

- (1) Pada setiap awal masa perkuliahan setiap dosen memberitahukan kepada mahasiswa peserta kuliah tentang Rancangan Program Semester (RPS), Modul Praktikum, sistem dan bobot penilaian yang dipakai serta *passing grade* yang ditetapkan dengan sebutan kontrak kuliah.
- (2) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen memeriksa kehadiran mahasiswa dan mengisi jurnal pengajaran.
- (3) Apabila dosen berhalangan hadir, maka dosen yang bersangkutan:
  - (a) Memberitahukan hal tersebut kepada pihak jurusan dan peserta kuliah.
  - (b) Menggantikan perkuliahan pada waktu lain
  - (c) Memberikan tugas terstruktur melalui e-learning atau tugas offline.
- (4) Pada masa perkuliahan, setiap dosen memberikan bahan ajar, hasil penilaian tugas, dan ujian.
- (5) Pada masa perkuliahan dosen dapat memberikan remedial bagi mahasiswa yang tidak memenuhi bobot penilaian matakuliah sebelum KHS diterbitkan.
- (6) Ketentuan-ketentuan teknis tentang kegiatan perkuliahan dan aturan remedial diatur lebih lanjut oleh Jurusan.

## **Pasal 17**

### **Penasehat Akademik**

- (1) Dalam rangka membantu mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya dengan baik dan tepat waktu, maka setiap mahasiswa dibimbing seorang dosen tetap sebagai Penasehat Akademik selanjutnya disebut PA.
- (2) Setiap awal semester mahasiswa harus menyusun Formulir Rencana Studinya (FRS) bersama PA, dan rencana studi tersebut dituangkan dalam Kartu Rencana Studi selanjutnya disebut KRS, secara on-line.
- (3) Mahasiswa dapat meminta bantuan PA dalam hal mendapatkan informasi tentang program pendidikan di Untag 1945 Samarinda, pengarahan dalam menyusun formulir rencana studi (FRS) untuk semester yang akan berlangsung dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut akademik.
- (4) Setiap PA wajib mengikuti perkembangan studi mahasiswa.
- (5) Bimbingan akademik oleh PA harus dilakukan di kampus.
- (6) Dalam hal tertentu fungsi PA dapat dialihkan ke Bimbingan Konseling.

## **Pasal 18**

### **Partisipasi Kuliah**

- (1) Perkuliahan tatap muka, tutorial, praktikum, dan praktek kerja lapangan, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan kegiatan kurikuler yang lain merupakan satu kesatuan dalam proses pembelajaran yang semuanya wajib diikuti oleh setiap mahasiswa.
- (2) Mahasiswa yang tidak mengikuti proses pembelajaran kurang dari 80% tidak diperkenankan mengikuti UAS.
- (3) Keringanan terhadap ayat (2) dapat diberikan oleh Ketua Jurusan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan kurikuler di luar kampus dengan sepengetahuan Pimpinan Untag 1945 Samarinda dan/ atau sakit dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari dokter.
- (4) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar hadir kuliah yang bersangkutan.

## **Pasal 19**

### **Sistem Penilaian**

- (1) Sistem penilaian yang digunakan di Untag 1945 Samarinda adalah sistem penilaian komprehensif.
- (2) Orientasi penilaian yang digunakan adalah Orientasi Penilaian Acuan Patokan (PAP), dengan menetapkan nilai batas lulus yang dapat menggambarkan penguasaan materi perkuliahan yang dituntut.

- (3) Proses pembelajaran dimonitor dan dinilai diantaranya melalui kuis, tugas, praktikum/praktek lapangan, UTS, UAS, dan partisipasi kuliah yang dinyatakan dalam bentuk angka dan huruf.
- (4) Selama satu semester penilaian dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali
- (5) Semua hasil penilaian dapat diketahui oleh semua peserta kuliah.
- (6) Skala penilaian akhir sebagai pengukur hasil belajar mahasiswa dinyatakan sebagai berikut;

Tabel 3. Skala Penilaian dengan huruf dan angka

Taraf Penguasaan (%)	Nilai Huruf	Nilai Mutu
>80,00	A	4,0
73,00 – 79,99	AB	3,5
66,00- 72,99	B	3,0
59,00 - 65,99	BC	2,5
52,00 - 58,99	C	2,0
45,00 - 51,99	CD	1,5
40,00-44,99	D	1,0
<39,99	E	0,0

Nilai lulus suatu mata kuliah adalah apabila mahasiswa yang bersangkutan memperoleh nilai mutu D, CD, C, BC, B, AB, dan A.

Setiap nilai mata kuliah dituangkan pada Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk diumumkan dan diarsipkan oleh Fakultas.

- (7) Hasil studi mahasiswa selama satu semester dituangkan dalam bentuk Kartu Hasil Studi selanjutnya disebut KHS.

### **Pasal 20** **Ukuran Keberhasilan Studi**

- (1) Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) yang dihitung berdasarkan nilai numerik hasil evaluasi masing-masing mata kuliah (N), besar SKS masing-masing matakuliah (K) dan jumlah kumulatif mata kuliah yang telah diambil (n) sebagai berikut:  
Besarnya Indeks Prestasi mahasiswa dalam setiap semester dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n M_i K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

- $M_i$  = Nilai mutu suatu mata kuliah
- $K_i$  = Nilai kredit mata kuliah yang bersangkutan
- $n$  = Jumlah mata kuliah yang telah diperoleh dalam suatu semester / Program studi.

Untuk Semester Ganjil pada Tahun Akademik Pertama, mahasiswa diperkenankan mengambil sejumlah mata kuliah sesuai dengan yang disajikan pada Semester Ganjil tersebut, dengan beban sks berkisar antara 17-23 sks.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan nilai bobot rata-rata/kredit dari sejumlah semester yang sudah diambil sampai semester yang terakhir, dan dihitung sebagai rata-rata dari jumlah semua perkalian nilai bobot suatu mata kuliah dengan bobot kredit mata kuliah tersebut dibagi dengan jumlah bobot kredit mata kuliah dari semua mata kuliah yang diambil mahasiswa sampai pada saat tertentu yang telah diperolehnya dan dihitung rata-ratanya.

Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\sum_{s=1}^n \sum_{K=1}^p B_s N_p}{\sum_{s=1}^n B_s}$$

B = Bobot

N = Nilai bobot

s = Semester

K = Mata kuliah

p = Jumlah mata kuliah yang diambil pada suatu semester

N = Jumlah semester yang sudah ditempuh oleh seorang mahasiswa

Jumlah sks untuk Program Strata Satu (S1) berkisar antara 144-160 sks.

- (2) Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dalam 1(satu) semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS); IPS adalah IP yang dihitung dari semua mata kuliah yang diambil dalam semester yang bersangkutan.
- (3) Beban studi mahasiswa Program Sarjana pada semester III dan semester berikutnya ditentukan berdasarkan IPS yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan acuan pada Tabel di bawah ini.

- (4) Bobot kredit (sks) yang dapat diambil oleh setiap mahasiswa untuk semester berikutnya, berdasarkan atas Indeks Prestasi Semester (IPS), yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagaimana Tabel di bawah ini :

<b>IPS</b>	<b>:</b>	<b>Beban Maksimum</b>
>3,00	:	24 SKS
≥2,50	:	21 SKS
≥2,00	:	18 SKS
≥1,50	:	15 SKS
≤1,50	:	12 SKS

Khusus mahasiswa baru wajib mengambil:

- a. Seluruh beban studi di Semester I,
  - b. Seluruh beban studi di Semester II dan seterusnya, memperhatikan IPS Semester sebelumnya
- (5) Pengambilan setiap matakuliah harus memperhatikan matakuliah prasyarat (*prerequisite*), matakuliah prasyarat harus diambil dengan nilai minimum C.
- (6) Mahasiswa diperkenankan mengulang matakuliah yang memiliki nilai maksimal C.
- (7) Semua matakuliah yang pernah ditempuh tetap diperhitungkan sebagai beban studi dan dicantumkan dalam daftar nilai (transkrip).
- (8) Matakuliah yang diambil ulang, nilai keberhasilan mahasiswa yang diakui adalah nilai yang terbaik.

## **Pasal 21**

### **Kuliah Lintas Fakultas /Jurusan**

- (1) Kuliah lintas fakultas/jurusan/program studi adalah kegiatan pembelajaran suatu matakuliah yang diselenggarakan oleh fakultas/jurusan/program studi di lingkungan Untag 1945 Samarinda sebagai bentuk pelayanan pembelajaran suatu matakuliah atau bagian matakuliah tertentu untuk fakultas/jurusan/program studi lainnya.
- (2) Kuliah lintas jurusan adalah kegiatan pembelajaran suatu matakuliah yang diselenggarakan oleh jurusan dalam satu fakultas sebagai bentuk pelayanan pembelajaran suatu matakuliah atau bagian matakuliah tertentu untuk jurusan/program studi lainnya.
- (3) Syarat penyelenggaraan oleh jurusan kuliah lintas fakultas/jurusan di lingkungan Universitas ditetapkan Rektor.

- (4) Syarat penyelenggaraan kuliah lintas jurusan di lingkungan fakultas ditetapkan Dekan.

## **Pasal 22** **Praktikum**

- (1) Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah matakuliah atau bagian matakuliah tertentu. Selanjutnya teknis pelaksanaan praktikum di atur oleh masing-masing Jurusan.
- (2) Praktikum dilaksanakan di laboratorium, kebun percobaan, lapangan, sekolah dan/atau tempat lainnya.
- (3) Peserta praktikum adalah mahasiswa yang terdaftar dalam matakuliah praktikum yang diselenggarakan oleh program studi dan/atau laboratorium.
- (4) Syarat dan materi penyelenggaraan praktikum ditentukan oleh Ketua Jurusan bersama-sama Kepala Laboratorium.
- (5) Tata tertib peserta praktikum/praktik lapangan (praktikan) ditetapkan oleh Ketua Jurusan bersama-sama Kepala Laboratorium dan pihak terkait.

## **Pasal 23** **Praktik Kerja Lapangan**

- (1) Praktik Kerja Lapangan selanjutnya disebut PKL adalah matakuliah yang diselenggarakan Untag 1945 Samarinda untuk mahasiswa program sarjana dalam bentuk praktik keprofesional sesuai kompetensi profesional.
- (2) Bobot SKS PKL minimum adalah 2 SKS yang dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan untuk kegiatan selama 40 jam/minggu atau setara 120 jam kerja yang dilakukan di tempat PKL.
- (3) Manakala kegiatan praktik kurang dari 120 jam, mahasiswa dapat melengkapinya melalui kerja untuk membantu laboratorium.
- (4) Peserta PKL adalah mahasiswa yang terdaftar dan telah disetujui Ketua Jurusan.
- (5) Tempat PKL diusulkan oleh mahasiswa melalui pelamaran ke tempat praktik dan/atau ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
- (6) PKL dibimbing oleh seorang dosen yang bersangkutan dan pembimbing yang disediakan oleh tempat PKL.
- (7) Evaluasi dan penilaian PKL dilakukan oleh pembimbing PKL dan pembimbing lapangan berdasarkan kriteria-kriteria kompetensi profesional jurusan/program studi.

## **Pasal 24**

### **Kuliah Tamu**

- (1) Kuliah tamu adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk menambah pengetahuan sesuai bidang ilmu yang dipelajari atau pengayaan pengetahuan.
- (2) Kuliah tamu adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh universitas/fakultas/jurusan/pusat-pusat kajian dengan mendatangkan seseorang yang memiliki keahlian dan pengalaman tertentu yang diperlukan untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan dosen dan mahasiswa.
- (3) Peserta kuliah tamu adalah dosen dan mahasiswa.
- (4) Tata tertib peserta kuliah tamu ditetapkan penyelenggara program.

## **Pasal 25**

### **Tugas Akhir**

- (1) Tugas Akhir selanjutnya disebut Skripsi adalah karya ilmiah dan kegiatan ilmiah yang wajib disusun oleh setiap mahasiswa sebagai syarat memperoleh gelar akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tugas akhir diatur tersendiri.

## **Pasal 26**

### **Tugas Akhir Program Sarjana**

- (1) Tugas Akhir pada Program Sarjana berupa Skripsi.
- (2) Penulisan skripsi disusun berdasarkan kaidah metodologi ilmiah yang baku.
- (3) Evaluasi dan penilaian skripsi dilakukan melalui pembimbingan, karya tulis dan ujian.
- (4) Skripsi dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing yang memiliki keahlian untuk itu.
- (5) Pembimbing I dan II adalah dosen jurusan/program studi yang memiliki keahlian sesuai topik tugas akhir mahasiswa.
- (6) Pembimbing I sekurang-kurangnya memiliki jabatan **Akademik Lektor** dan bergelar Magister (S2), **kecuali** bagi Program Studi yang belum memiliki jabatan akademik seperti tersebut di atas.
- (7) Pembimbing II sekurang-kurangnya memiliki jabatan Akademik Asisten Ahli dan bergelar Magister (S2).
- (8) Dosen Pembahas I dan Pembahas II sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli dan bergelar Magister (S2), **kecuali** bagi Program Studi yang belum memiliki jabatan akademik seperti tersebut di atas.

- (9) Dosen Tamu pada ujian pendadaran adalah dosen tamu yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
- (10) Ujian Skripsi dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi antara lain
  - a. Ujian skripsi dilaksanakan apabila mahasiswa sudah menyelesaikan semua mata kuliah yang diprogramkan Program Studi tanpa nilai E dan nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah mata kuliah.
  - b. Program Studi harus menyiapkan nilai transkrip sementara yang telah disinkronkan dengan nilai yang ada dalam laporan PD Dikti, kecuali nilai skripsi.
- (11) Setiap mahasiswa yang menyusun skripsi wajib membuat naskah publikasi skripsi atau karya ilmiah telah disetujui oleh Pembimbing I dan II untuk dipublikasikan baik lewat jurnal on-line maupun jurnal ISSN.
- (12) Penguji Skripsi adalah dosen dengan jabatan fungsional menurut bidang keahlian yang sesuai dengan bidang tugas akhir yang diuji.
- (13) Kelulusan Skripsi ditetapkan dan dibacakan oleh Ketua Majelis Penguji.

### **Pasal 27** **Tata Tertib Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan diikuti oleh mahasiswa yang sudah herregistrasi dan namanya tercantum dalam daftar peserta matakuliah.
- (2) Mahasiswa hadir 5 menit sebelum kuliah berlangsung.
- (3) Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah.
- (4) Mahasiswa aktif dalam kegiatan perkuliahan kelas sekurang-kurangnya 80%.
- (5) Mahasiswa aktif dalam kegiatan praktikum/skill laboratorium 90-100%.
- (6) Mahasiswa menyelesaikan tugas perkuliahan sesuai rencana pembelajaran.
- (7) Mahasiswa dilarang:
  - a. Mengganggu proses perkuliahan;
  - b. Menggunakan peralatan komunikasi selama kuliah berlangsung;
  - c. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan disiplin mahasiswa Untag 1945 Samarinda.
- (8) Pelanggaran terhadap ayat (7) di atas dikeluarkan dari ruang kuliah.

### **Pasal 28** **Tata Tertib Ujian Semester**

- (1) Membawa Kartu Ujian Semester (KUS) lengkap dengan foto terbaru dan disahkan oleh Ketua Prodi.
- (2) Tidak mempunyai tanggungan keuangan.
- (3) Mengisi/menandatangani daftar hadir.
- (4) Berpakaian rapi meliputi:



- a) Untuk putra:
  - 1) Berbaju putih dengan celana gelap,
  - 2) Bersepatu,
  - 3) Tidak berambut panjang (gondrong),
  - 4) Tidak memakai perhiasan yang menyolok.
- b) Untuk putri:
  - 1) Berbaju putih dengan bawahan hitam,
  - 2) Bersepatu.
- (5) Hadir 10 menit sebelum ujian berlangsung.
- (6) Peserta Ujian Semester dilarang:
  - (a) Mengganggu ketertiban dan ketenangan selama ujian berlangsung;
  - (b) Membuka catatan, buku, mengaktifkan Handphone, Laptop, dan sejenisnya selama ujian berlangsung.
  - (c) Mencontoh, dan/atau saling mencontoh pekerjaan sesama peserta ujian;
  - (d) Memberi maupun menerima keterangan lisan, tulisan maupun isyarat dan sejenisnya;
  - (e) Melakukan pelanggaran terhadap peraturan disiplin mahasiswa Untag 1945 Samarinda.
  - (f) Melakukan perjokian.
- (7) Pelanggaran terhadap ayat (1) sampai (4) tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- (8) Pelanggaran terhadap ayat (6) akan memperoleh sanksi sebagai berikut:
  - a) Satu kali melanggar, dinyatakan gugur pada mata kuliah tersebut
  - b) Dua kali melakukan pelanggaran, matakuliah pada hari tersebut dinyatakan gugur
  - c) Tiga kali melakukan pelanggaran, semua matakuliah dinyatakan gugur dan dinyatakan nilai E
- (9) Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur oleh Fakultas/Jurusan/Program studi.

### **Pasal 29**

#### **Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan**

- (1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) diikuti oleh mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta PKL.
- (2) Tata tertib PKL diatur oleh Ketua Jurusan masing-masing.
- (3) PKL dibimbing oleh dosen pembimbing pada bidang yang sesuai.

**Pasal 30**  
**Tata Tertib Ujian Tugas Akhir**

- (1) Ujian Tugas Akhir atau skripsi diikuti oleh mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta Ujian Tugas Akhir sesuai dengan keputusan Dekan/Ketua/Direktur.
- (2) Prasyarat mengikuti ujian Tugas Akhir atau skripsi telah lulus semua matakuliah dan telah mengumpulkan naskah TA yang telah disetujui pembimbing.
- (3) Peserta hadir 15 menit sebelum ujian berlangsung.
- (4) Peserta berbaju putih, berdasi, celana / bawahan gelap, bersepatu, dan mengenakan jas.
- (5) Peserta tidak melakukan pelanggaran terhadap peraturan disiplin mahasiswa dan alumnus Untag 1945 Samarinda.
- (6) Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur oleh Fakultas/Jurusan/Program studi.

**BAB VI**  
**EVALUASI KEBERHASILAN STUDI**

**Pasal 31**  
**Program Sarjana**

- (1) Mahasiswa program Sarjana diperkenankan melanjutkan studi bila:
  - a) Pada akhir semester 4 (empat) telah lulus minimal 40 SKS matakuliah semester I dan II dengan IP  $\geq$  2,0 tanpa nilai E.
  - b) Pada akhir semester 8 (delapan) telah lulus minimal 90 SKS matakuliah dengan IP  $\geq$  2,0 tanpa nilai E.
- (2) Mahasiswa dinyatakan lulus sebagai Sarjana jika telah menyelesaikan beban studi dalam program studinya dengan IPK  $\geq$  2,0 tanpa nilai D dan nilai E dalam waktu maksimum 14 (empat belas) semester.
- (3) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada Ayat (1) dan (2) di atas tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi).
- (4) Kewajiban administrasi mahasiswa semester lanjut Program Sarjana diatur tersendiri.

**Pasal 32**  
**Kelulusan**

- (1) Mahasiswa Program Diploma dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi dan kewajiban lainnya dengan IPK  $\geq$  2,00 tanpa nilai D dan E.

- (2) Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi dan kewajiban lainnya dengan IPK  $\geq$  2,00 tanpa nilai D dan E.
- (3) Mahasiswa Program Profesi dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi dan kewajiban lainnya dengan IPK  $\geq$  2,75 tanpa nilai D dan E.
- (4) Kelulusan program Diploma, Sarjana, dan Magister dinyatakan dalam yudisium.

### **Pasal 33 Predikat Kelulusan**

- (1) Kepada lulusan program diploma, sarjana profesi, dan magister diberikan predikat kelulusan yang terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu, Memuaskan, sangat Memuaskan dan Dengan pujian.
- (2) Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan indeks prestasi kumulatif (IPK) Dan waktu penyelesaian studi dan dinyatakan sebagai berikut:
  - a. Program Sarjana
 

Memuaskan	:	IPK	=2,00-2,75
Sangat memuaskan	:	IPK	=2,76-3,50
Dengan Pujian	:	IPK	=3,51-4,00 tanpa nilai C
		Waktu	$\leq$ 8 (delapan) semester

### **Pasal 34 Yudisium dan Wisuda**

- (1) Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan mengikuti yudisium pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Penentuan Indeks Lulusan Terbaik tingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas dilakukan dengan pembagian antara Indeks Prestasi Kumulatif dan Lama Studi (bulan)
- (3) Setiap mahasiswa yang telah diyudisium wajib mengikuti wisuda pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

### **Pasal 35 Ijazah**

- (1) Mahasiswa yang telah diyudisium dan diwisuda berhak memperoleh ijazah dan transkrip akademik.
- (2) Pengambilan ijazah dan transkrip akademik dapat dipenuhi setelah syarat administrasi yang ditetapkan terpenuhi.

## **BAB VII PINDAH DAN ALIH JENJANG**

### **Pasal 36 Perpindahan Mahasiswa**

- (1) Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi
  - (a) Mahasiswa Program Diploma, Sarjana, dan Magister pada dasarnya dimungkinkan untuk alih program studi.
  - (b) Perpindahan mahasiswa antar Program Studi diperkenankan selama memenuhi persyaratan akademik baik yang ditentukan oleh Dikti maupun Untag 1945 Samarinda.
  - (c) Pengalihan kredit antar program studi hanya mungkin dilakukan bila status akreditasinya minimal sama dan tidak berbeda pokok bahasan matakuliahnya.
  - (d) Waktu minimal untuk dapat pindah ke jurusan/program studi atau untuk mengalihkan kredit adalah 2 (dua ) semester pertama dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00.

### **Pasal 37 Konversi Nilai Pindah Program Studi**

- (1) Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Untag 1945 Samarinda diperkenankan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal 2 semester
- (2) Syarat perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Untag 1945 Samarinda mengacu pada Pedoman Akademik.
- (3) Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Program Studi yang dituju.
- (4) Konversi mata kuliah didasarkan pada silabus/RPS mata kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
- (5) Nilai yang dapat dikonversikan adalah nilai mata kuliah universitas (MPK, MKK, MBB).
- (6) Mata kuliah dengan nilai D tidak dapat dikonversi dan harus mengambil mata kuliah tersebut pada semester ganjil atau genap sesuai jadwal pelaksanaan perkuliahan di program studi yang dituju.
- (7) Nilai konversi yang sudah disepakati dan sudah masuk ke Sistem Informasi Akademik tidak dapat diubah.
- (8) Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan pindah ke program studi lain di lingkungan Untag 1945

Samarinda. Tidak diperbolehkan konversi tambahan pada semester-semester berikutnya.

- (9) Hasil konversi selambat-lambatnya diterbitkan 1 tahun setelah mahasiswa tersebut diterima di Untag 1945 Samarinda.

**(2) Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke Program Studi di Untag 1945 Samarinda**

- (a) Untag 1945 Samarinda pada dasarnya dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain (PTN dan PTS) dengan mempertimbangkan daya tampung (nisbah dosen – mahasiswa) program studi yang dituju dan kemajuan belajar yang diperoleh dari perguruan tinggi asal.
- (b) Mendapat izin tertulis dari perguruan tinggi asal
- (c) Masih terdaftar pada PDDikti Perguruan Tinggi asal
- (d) Mahasiswa tersebut masih aktif dari perguruan tinggi asal dan bukan drop out atau terkena sanksi.
- (e) Jenjang pendidikan program studi asal sama dengan program studi tujuan
- (f) Program studi asal harus memiliki izin penyelenggaraan dari Kemenristekdikti
- (g) Status akreditasi program studi perguruan tinggi asal minimal sama dengan program studi yang dituju.
- (h) Konversi matakuliah diatur oleh Program Studi tujuan.
- (i) Perpindahan hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
- (j) Mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan disertai transkrip selama studi di jurusan/program studi asal, surat keterangan Dekan asal tentang status yang bersangkutan dan alasan kepindahan.
- (k) Mahasiswa yang permohonan pindahnya dikabulkan wajib memenuhi kewajiban administrasi yang berlaku dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di Untag 1945 Samarinda melalui proses ekivalensi.
- (l) Jumlah SKS/konversi mata kuliah ditetapkan Ketua Jurusan/Program Studi berdasarkan kurikulum yang berlaku dan ditandatangani oleh Wakil Rektor I.

**(3) Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Luar Negeri ke Program Studi di Untag 1945 Samarinda**

- (a) Untag 1945 Samarinda pada dasarnya dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri yang telah diakui dan disetarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Penerimaan mahasiswa tersebut juga dengan mempertimbangkan daya tampung

- (nisbah dosen – mahasiswa) program studi yang dituju dan kemajuan belajar yang diperoleh dari perguruan tinggi asal.
- (b) Mendapat izin tinggal dan ijin studi di Indonesia sesuai dengan aturan keimigrasian.
  - (c) Tata cara dan syarat-syarat penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 38** **Program Alih Jenjang**

- (1) Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dapat menerima lulusan program Diploma III dari perguruan tinggi negeri maupun swasta dengan program studi yang sama pada program sarjana dengan pertimbangan daya tampung dan kesesuaian kurikulum.
- (2) Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan waktu studi selama 7 tahun dikurangi masa studi di perguruan tinggi asal.
- (3) Pengakuan terhadap matakuliah yang telah ditempuh ditetapkan oleh jurusan/program studi.
- (4) Waktu pendaftaran ahli jenjang berdasarkan kalender akademik.

### **Pasal 39** **Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan dan Alih Jenjang**

- (1) Perpindahan mahasiswa dari PTN/PTS ke Untag 1945 Samarinda batas maksimal pengajuan pindah adalah setinggi-tingginya semester V (lima) terhitung dari tahun masuk untuk mahasiswa pindahan S1.
- (2) Mahasiswa pindahan berasal dari program studi PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di Untag 1945 Samarinda.
- (3) Mahasiswa alih jenjang berasal dari program studi D3 PTN/PTS
- (4) Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Program Studi yang dituju.
- (5) Konversi mata kuliah didasarkan pada silabus/RPS mata kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
- (6) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa pindahan S1 adalah :
  - a. Posisi pindah di semester III, maksimal 37 sks
  - b. Posisi pindah di semester IV, maksimal 61 sks
  - c. Posisi pindah di semester V, maksimal 85 sks minimum 57
- (7) Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa alih jenjang dari D3 ke S1 adalah 90 sks

- (8) Nilai yang dapat dikonversi adalah nilai dari mata kuliah yang sama dengan jumlah sks yang sama dan mempunyai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang bersesuaian.
- (9) Jumlah sks mata kuliah yang diakui, disesuaikan dengan jumlah sks mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi di Untag 1945 Samarinda.
- (10) Apabila jumlah sks mata kuliah di Perguruan Tinggi asal lebih kecil dari jumlah sks pada program studi di Untag 1945 Samarinda, maka mata kuliah tersebut tidak dapat diakui.
- (11) Sks mata kuliah yang diakui dan dapat dimasukkan ke dalam nilai konversi adalah sks yang sama atau lebih besar dari jumlah sks mata kuliah di Untag 1945 Samarinda.
- (12) Mata kuliah dengan nilai D tidak dapat dikonversi dan harus mengambil mata kuliah tersebut pada semester ganjil atau genap sesuai jadwal pelaksanaan perkuliahan di program studi yang dituju.
- (13) Nilai konversi yang sudah disepakati dan sudah masuk ke Sistem Informasi Akademik tidak dapat diubah.
- (14) Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan masuk di program studi di Untag 1945 Samarinda. Tidak diperbolehkan konversi tambahan pada semester-semester berikutnya.

## **BAB VIII PROGRAM GELAR GANDA**

### **Pasal 40**

- (1) Program gelar ganda dapat dilaksanakan antar program studi di dalam maupun di luar Untag 1945 Samarinda, baik di dalam maupun luar negeri.
- (2) Peraturan penyelenggaraan program gelar ganda diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

## **BAB IX PROGRAM KERJASAMA**

### **Pasal 41**

- (1) Program kerjasama pendidikan adalah bentuk kerjasama penyelenggaraan pembelajaran dan alih kredit antara Untag 1945 Samarinda dengan perguruan tinggi lain baik dari dalam maupun luar negeri.
- (2) Peraturan penyelenggaraan program kerjasama pendidikan diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

## **BAB X**

### **PELANGGARAN AKADEMIK**

#### **Pasal 42**

Pelanggaran Akademik adalah perbuatan yang dilakukan mahasiswa dengan cara-cara sebagai berikut:

- (1) Menyontek, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) atau tidak sadar menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainya tanpa izin dari Pengawas dan Dosen Penguji.
- (2) Memalsu, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) atau tidak sadar, tanpa izin menggantikan atau mengubah nilai atau transkrip akademik Ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan/tutorial/praktikum, Surat Keterangan, Laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.
- (3) Melakukan tindakan plagiat, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) menggunakan kalimat, data atau karya orang lain sebagai karya sendiri (tanpa menyebutkan sumber aslinya) dalam suatu kegiatan akademik. Ketentuan plagiarisme diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.
- (4) Menjiplak adalah perbuatan mencontoh, meniru, menyontek, mencuri karangan orang lain yang diakui sebagai karya sendiri.
- (5) Menyuyap, memberi hadiah, dan mengancam, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
- (6) Menggantikan kedudukan orang lain dalam kegiatan akademik (perjokian), yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain atas kehendak sendiri.
- (7) Menyuruh orang lain menggantikan kedudukan dalam kegiatan akademik, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menyuruh orang lain baik sivitas akademika Untag 1945 Samarinda maupun dari luar Untag 1945 Samarinda untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan baik untuk kepentingan sendiri ataupun kepentingan orang lain.
- (8) Bekerjasama saat ujian secara lisan, dengan isyarat ataupun melalui alat elektronik.



**Pasal 43**  
**Sanksi Pelanggaran Akademik**

- (1) Mahasiswa yang melanggar pasal 42 akan dikenakan sanksi bertingkat berupa:
  - a) Peringatan keras secara lisan maupun tertulis;
  - b) Pembatalan nilai ujian bagi mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
  - c) Tidak lulus mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
  - d) Tidak lulus semua mata kuliah pada semester yang sedang berlangsung;
  - e) Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu;
  - f) Pemecatan atau dikeluarkan dari Untag 1945 Samarinda.
- (2) Lulusan Untag 1945 Samarinda yang karya ilmiahnya terbukti merupakan plagiat maka gelarnya dicabut.
- (3) Peraturan tentang Sanksi Pelanggaran Akademik diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

**BAB XI**  
**PENUTUP**

**Pasal 44**

- (1) Peraturan akademik sebelum peraturan ini dibuat tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan akademik ini.
- (2) Fakultas dapat mengembangkan peraturan ini sepanjang tidak bertentangan dan harus sepengetahuan Rektor.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan akademik ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (4) Peraturan akademik ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan : di Samarinda.  
Pada tanggal : 29 September  
2017

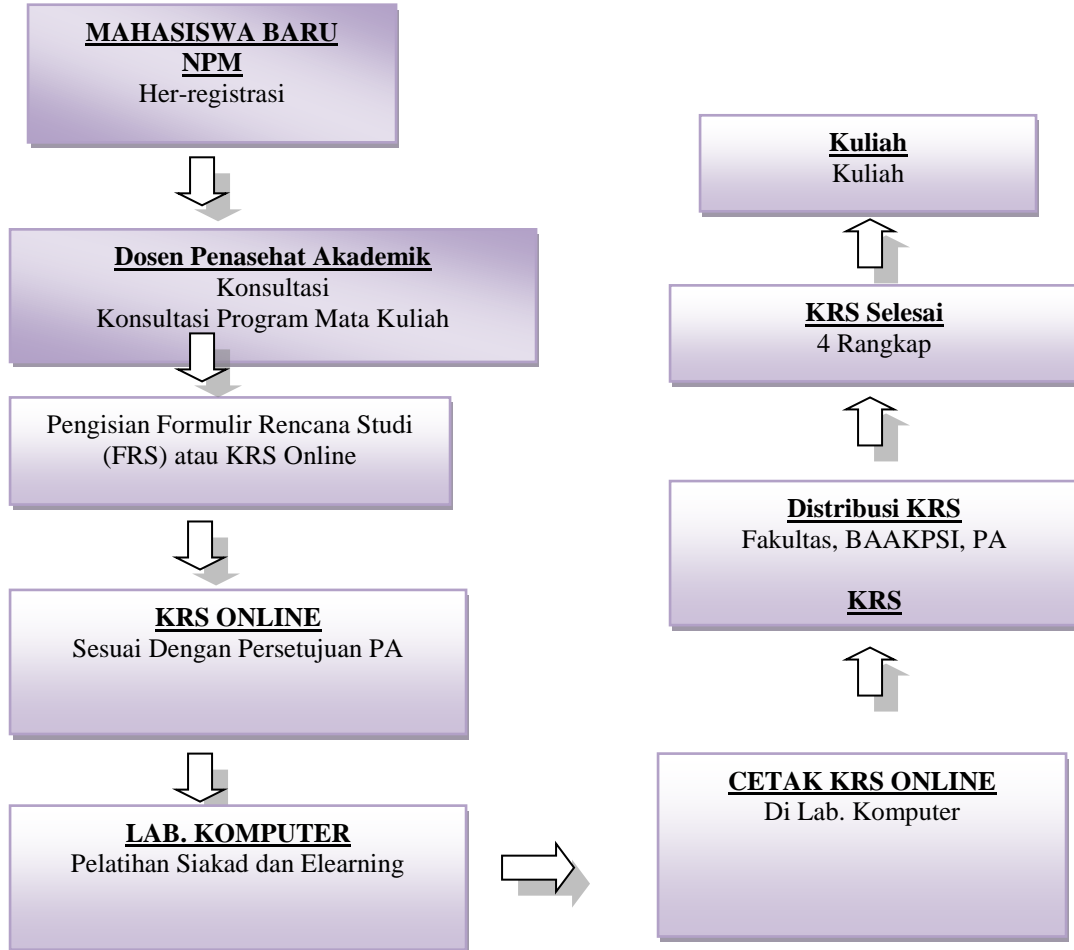
Rektor



**Dr. Marjoni Rachman, M.Si**  
**NIP 19620322 198703 1005**

## BAB IV PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA

### 4.1. Alur Registrasi Mahasiswa Baru



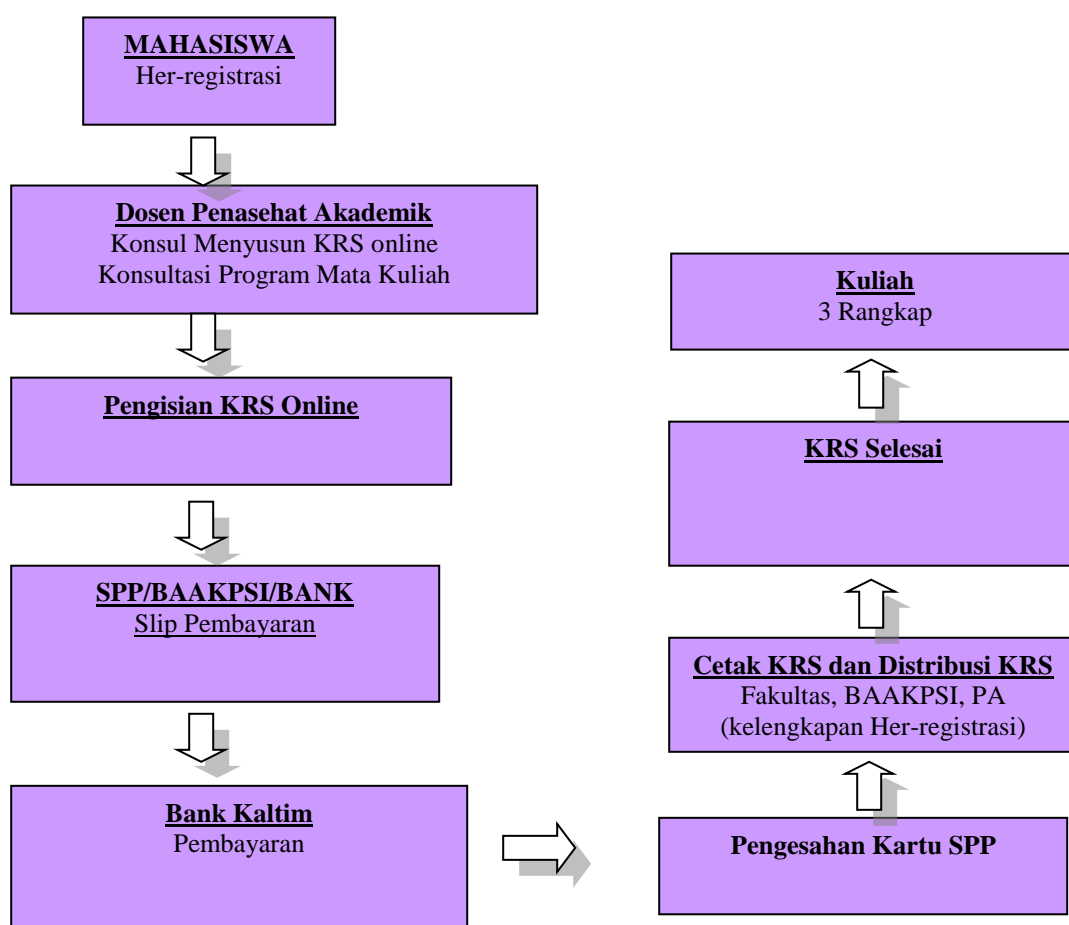
#### **Her-registrasi dan Pemrograman Mata Kuliah**

1. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus seleksi dan sudah daftar ulang yang telah mempunyai Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dari BAAKPSI segera menyusun KRS dan dapat berkonsultasi dengan dosen penasehat akademik. Dosen penasehat akademik dapat dilihat di WEB masing-masing Fakultas.
2. Mahasiswa Alih Jenjang atau Pindahan harus mengkonversi mata kuliah yang diakui di Ka Prodi masing-masing Fakultas.
3. Mahasiswa baru yang sudah mendapat NPM segera untuk mendaftarkan diri pelatihan Siakad dan Elearning sekaligus belajar proses KRS online

dan cetak KRS rangkap 4 serta foto sudah otomatis tercetak apabila kurang baik silahkan temple foto terbaru.

4. Mahasiswa yang sudah cetak KRS selajutnya meminta tanda tangan dosen penasehat akademik.
5. Mahasiswa mendistribusikan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke Fakultas, BAAKPSI, Dosen Wali dan Arsip Mahasiswa sendiri.
6. Kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan sesuai dengan kalender akademik.

#### 4.2. Alur Her-registrasi dan Pemrograman Mata Kuliah mahasiswa lama



#### Prosedur Registrasi Mahasiswa Lama Online

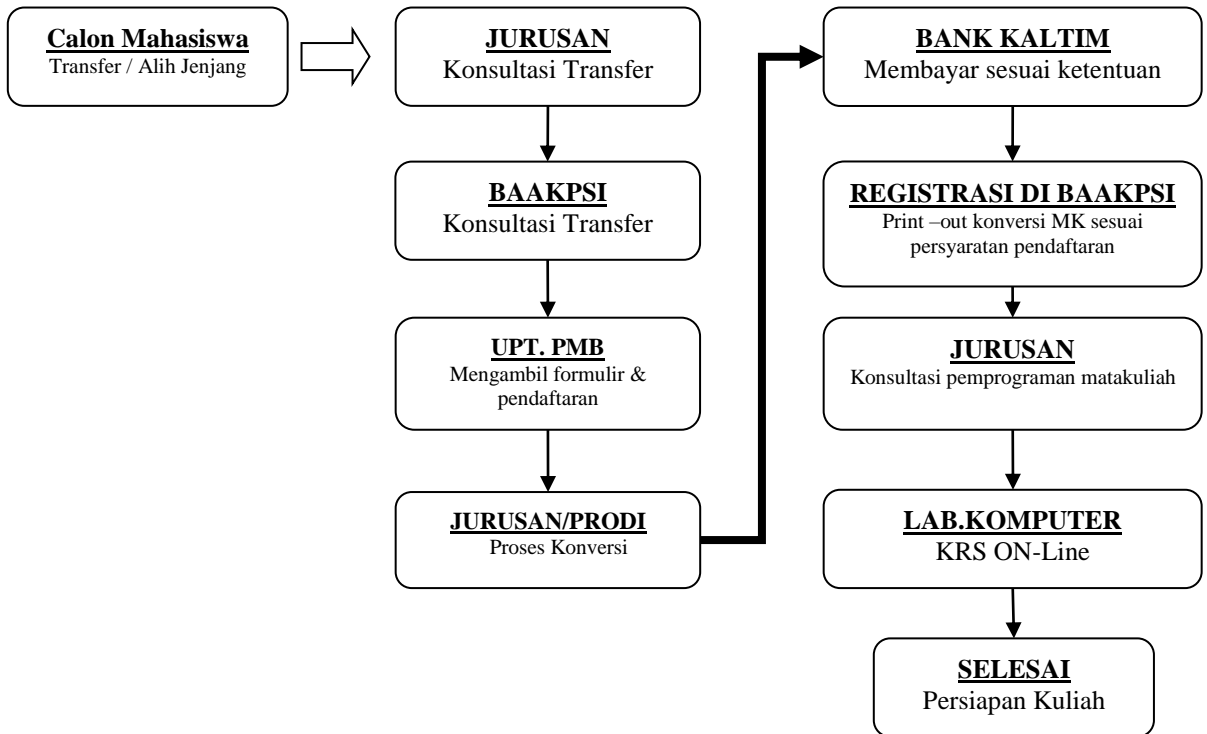
1. Mahasiswa mengisi KRS online harus berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA) berapa SKS mata kuliah yang akan ditargetkan maksimal 24 sks.

2. Mahasiswa yang menjadwalkan mata kuliah ke tingkat atas harus menyesuaikan dengan jadwal jangan sampai jadwal mata kuliah tersebut waktunya bersamaan.
3. Mahasiswa mengambil slip pembayaran di SPP, BAAKPSI atau Bank
4. Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank Kaltim sesuai dengan aturan administrasi SPP dan yang lainnya.
5. Pengesahan Kartu SPP di Biro Keuangan.
6. Cetak KRS rangkap 4 kemudian ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik (Dosen PA) dan distribusi KRS ke Fakultas, Dosen PA, BAAKPSI, dan arsip mahasiswa sendiri.
7. Proses KRS selesai dan menunggu kuliah sesuai dengan jadwal kuliah sesuai dengan kalender akademik.

#### **4.3 . Pendaftaran Mahasiswa Pindahan/Alih Jenjang**

1. Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi ke BAAKPSI, setelah memenuhi persyaratan dan kelengkapannya kemudian mengambil blanko Permohonan Transfer/ Pindahan di BAAKPSI, sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Membaca surat pengantar yang yang diterbitkan oleh BAAKPSI untuk membeli formulir ditempat pendaftaran Panitia UPT PMB.
3. Membawa surat pengantar yang diterbitkan oleh BAAKPSI dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan untuk pendaftaran dan pengisian formulir pendaftaran yang sudah tertera nomor test pada formulir sesuai dengan jurusan atau prodi yang dituju tersebut.
4. Setelah dinyatakan LULUS/Diterima oleh jurusan, Ketua Jurusan mengeluarkan surat Keterangan Lulus dan hasil seleksi yang ditunjukkan ke BAAKPSI dengan tembusan ke Bagian Keuangan serta dilampiri dengan print out TRANSKIP KONVERSI MATA KULIAH.
5. Menunjukkan nomor test dan surat keterangan Lulus serta Transkip konversi mata kuliah dibagian keuangan guna mendapatkan rincian pembayaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan pembayaran sesuai dengan rincian dari keuangan Untag di bank Kaltim yang ditunjuk.
7. Kwitansi bukti pembayaran selanjutnya dibawa ke Bag.BAAK untuk dilakukan bukti-bukti pada poin ke 5 dan 6 untuk diproses Registrasi.
8. Selanjutnya ke BAAKPSI dengan menunjukkan bukti-bukti pada poin ke 5 dan 6 untuk diproses Registrasi dan untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
9. Ikuti alur proses Her-registrasi Mahasiswa lama sampai dengan KRS - Online.

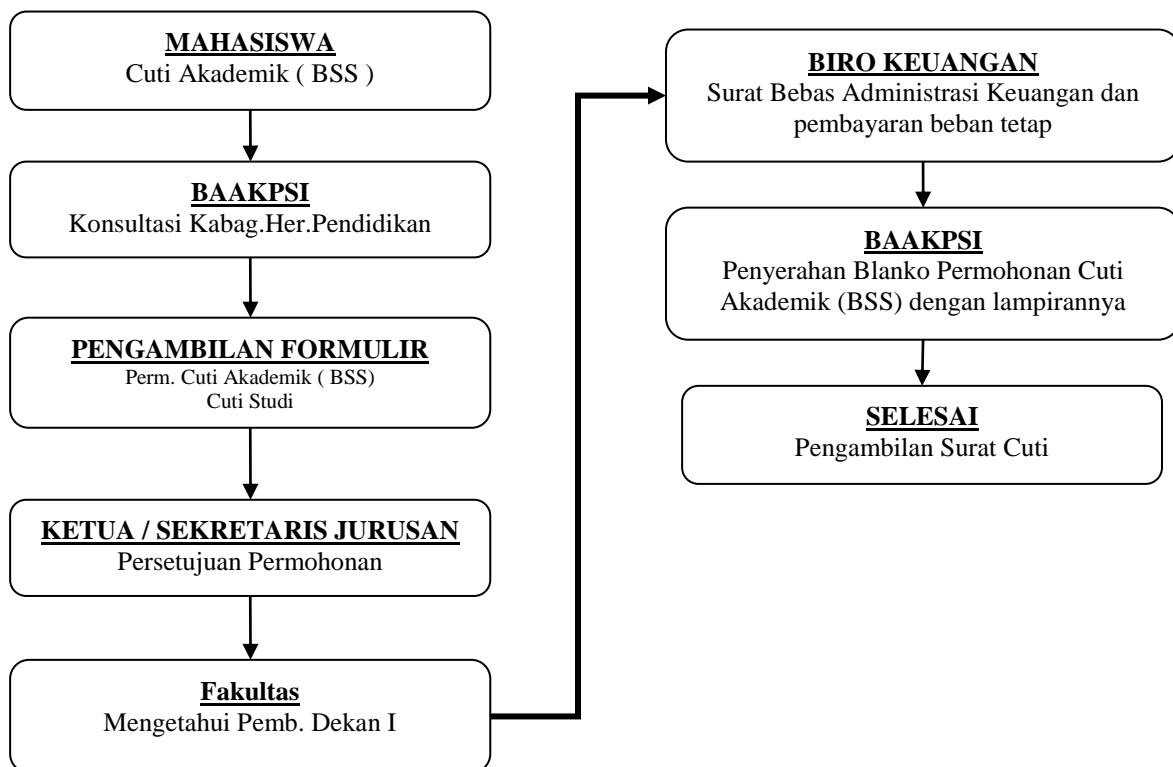
## ALUR Pendaftaran Mahasiswa Pindahan/ Alih Jenjang



### 4.4. Berhenti Studi Sementara ( BSS) / Cuti Akademik

- 1) Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan berhenti sementara/cuti akademik ke BAAK sesuai dengan jadwal kalender akademik yang telah ditentukan.
- 2) Mengambil Blanko BSS/ Cuti Akademik dan melengkapi persyaratan :
  - a. Tanda tangan Pembantu Dekan I Fakultas masing-masing.
  - b. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
  - c. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dari Biro keuangan.
  - d. Surat keterangan bebas tanggungan peminjaman dari perpustakaan.
- 3) Setelah kelengkapan pengajuan cuti akademik lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAAKPSI di bagian Her-registrasi untuk diterbitkan surat ijin berhenti sementara/cuti akademik setelah melengkapi semua administrasi cuti akademik sesuai ketentuan.

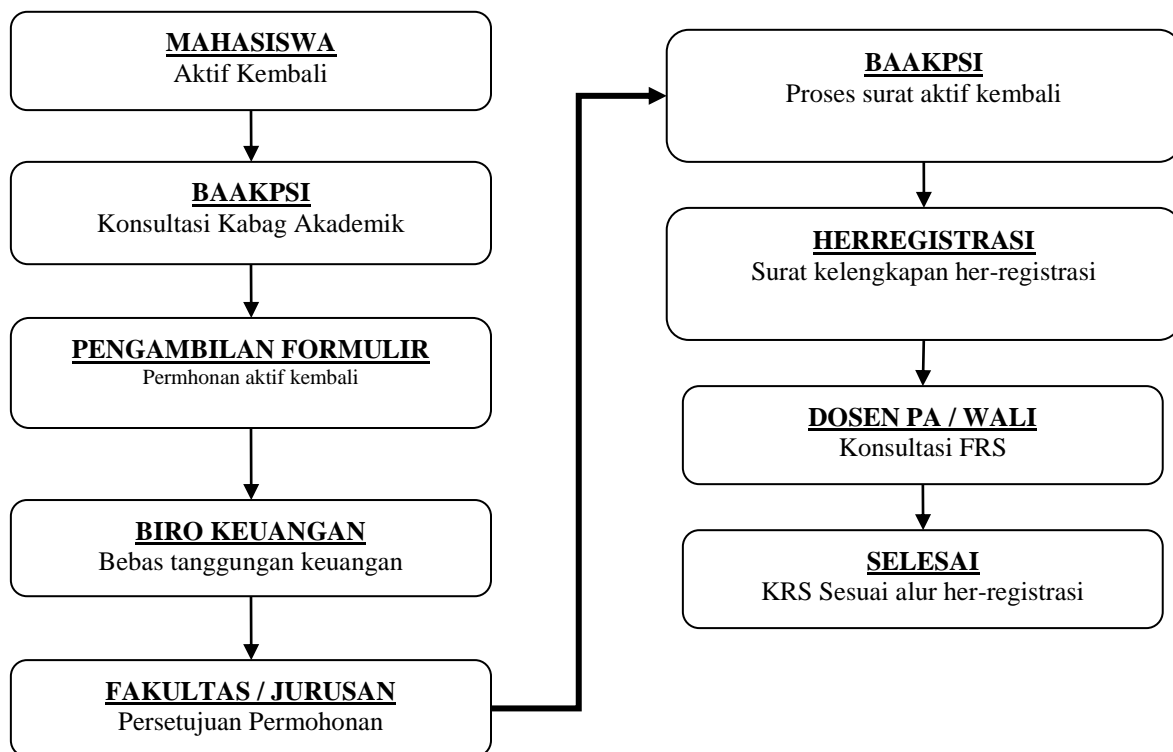
## Alur Berhenti Studi Sementara ( BSS ) / Cuti Akademik



### 4.5. Aktif Kembali dari Cuti Akademik

- 1) Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan aktif kembali ke BAAK sesuai dengan jadwal yang ada pada kalender akademik.
  - (a) Mengambil Blanko Aktif kembali di BAAKPSI dan dilengkapi persyaratan:
  - (b) Tanda tangan Dekan/PD I Fakultas Masing-masing.
  - (c) Surat keterangan bebas tanggungan administrasi keuangan.
  - (d) Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa ( KTM )
  - (e) Foto copy surat ijin Cuti 1 (satu) lembar
  - (f) Transkrip Akademik / KHS terakhir 1 (satu) lembar bagi mahasiswa status Non Aktif.
- 2) Selanjutnya blanko yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan di bawa ke BAAK di bagian Her-registrasi untuk diproses dan diterbitkan surat aktif kembali.

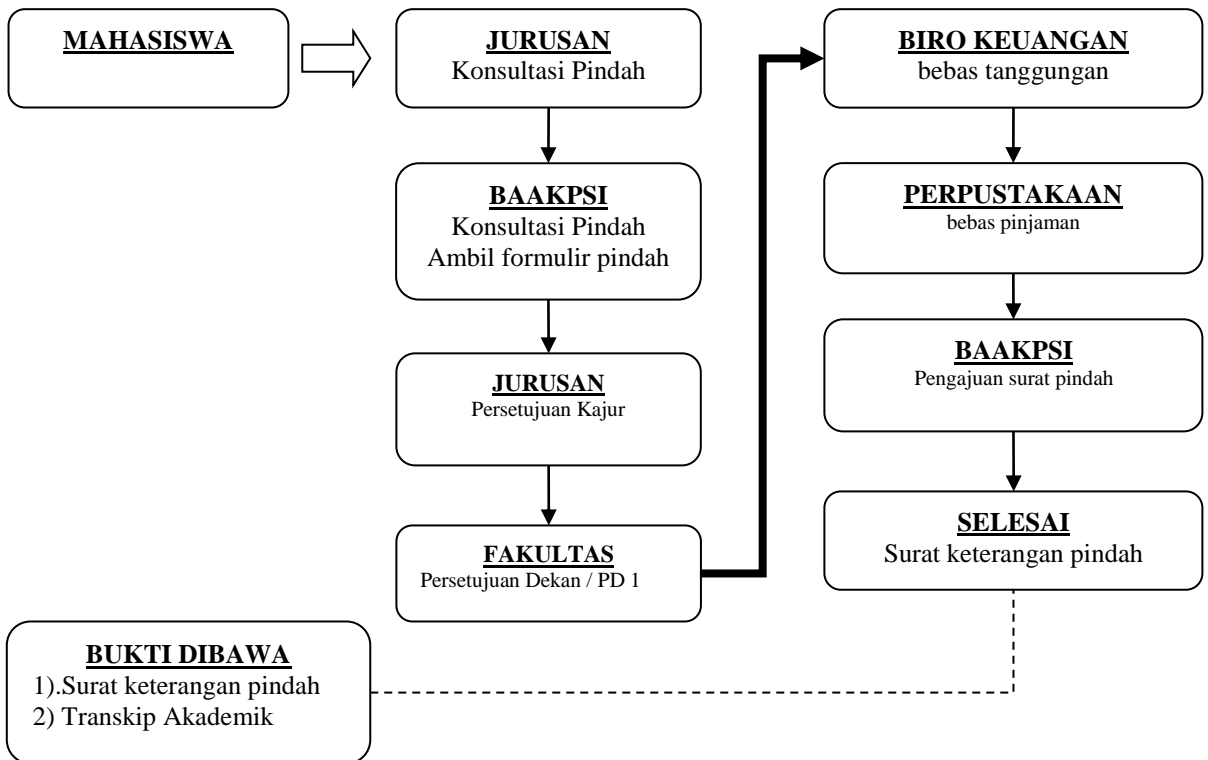
### Alur Aktif Kembali dari Cuti Akademik



#### 4.6. Alur Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

- 1) Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan pindah Perguruan Tinggi Lain di BAAK.
- 2) Mengambil dan mengisi surat pengajuan pindah ke Perguruan Tinggi lain dengan melengkapi :
  - a. Tanda tangan Orang tua / wali yang bersangkutan.
  - b. Tanda tangan Dekan / PD I Fakultas Masing –masing.
  - c. Kartu Tanda Mahasiswa ( KTM ) Asli.
  - d. Surat Keterangan Bebas Keuangan dari Biro Keuangan.
  - e. Surat Keterangan Bebas Peminjaman dari Perpustakaan dan Laboratorium Fakultas dan Universitas.
  - f. Foto copy Transkrip akademik yang dilegalisir sebanyak 1 lembar.
- 3) setelah kelengkapan pengajuan pindah lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAAK di bagian Her-registrasi untuk diterbitkan surat keterangan pindah.

## Alur Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

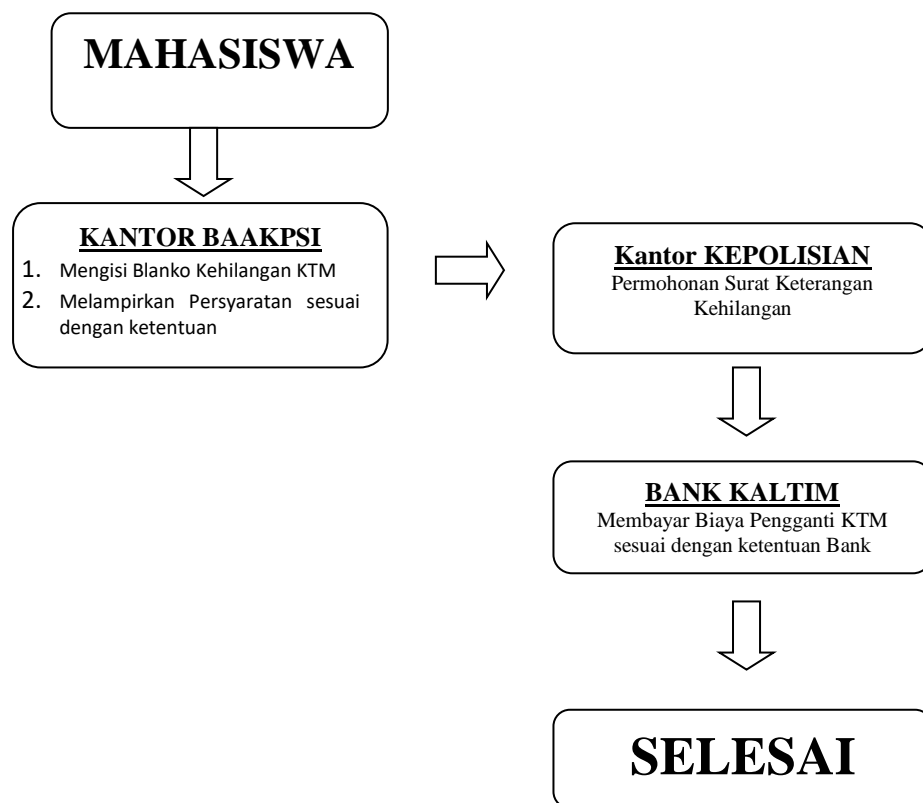


### 4.7. Pengajuan Pengganti Kartu Mahasiswa

- 1) Berkonsultasi dan mengambil Blangko Pengganti KTM di BAAK
- 2) Surat pengajuan pengganti KTM harus dilengkapi dengan :
  - a. Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian.
  - b. Melampirkan Blangko Bebas Tanggungan (Perpustakaan, Bagian Perlengkapan, Kemahasiswaan, Laboratorium, Ketua Jurusan dan Bagian Keuangan).
  - c. Membayar biaya pengganti KTM sebesar Rp.100.000,- ( pembayaran dilakukan Bank Kaltim )
- 3) Setelah kelengkapan pengajuan pengganti KTM lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAAK ke Bagian Akademik untuk proses cetak KTM.



## Alur Pengajuan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa

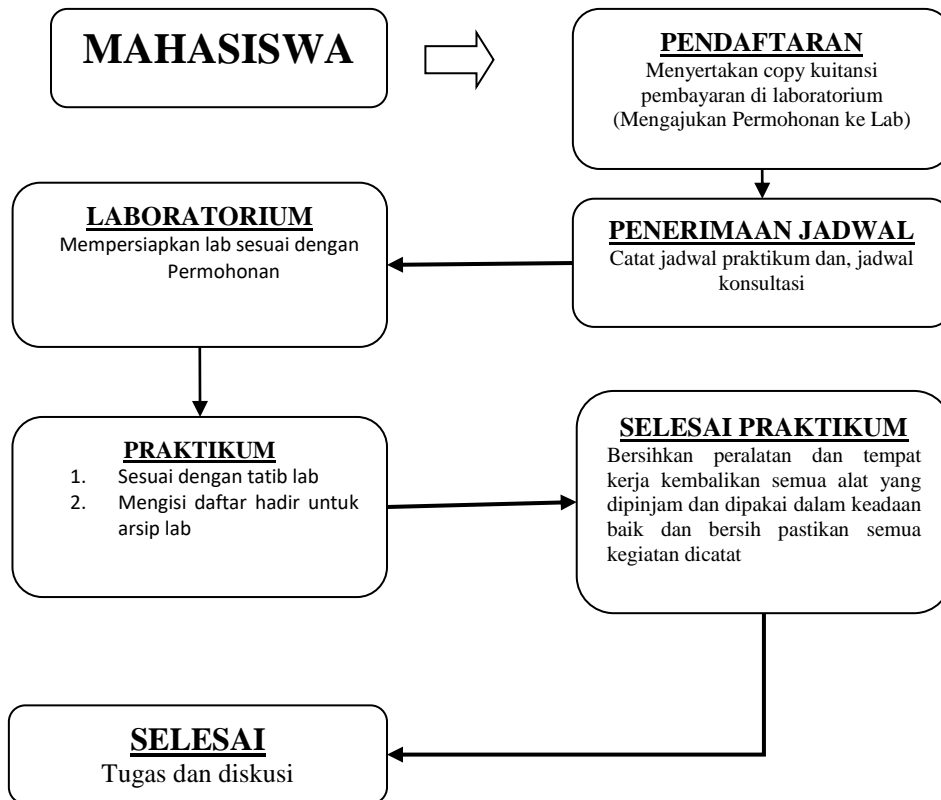


### 4.8. Prosedur Pendaftaran Pelaksanaan Praktikum

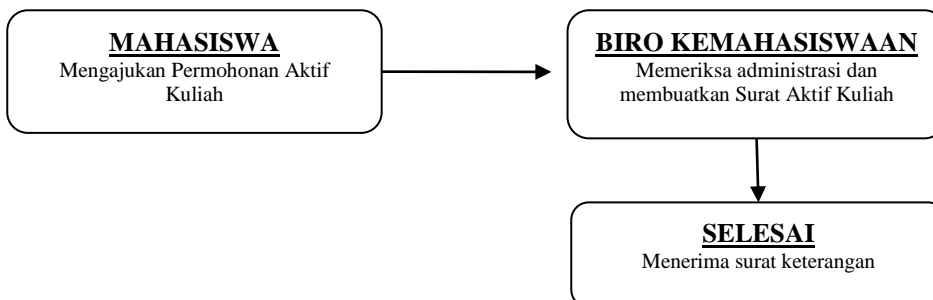
Kegiatan praktikum reguler/wajib sesuai ketentuan biaya pendidikan dipersyaratkan sebagai berikut :

- 1) Mendaftarkan diri di laboratorium yang dituju dengan menyerahkan foto copy pembayaran SPP yang dilegalisir, foto copy KRS.
- 2) Mengisi formulir yang disediakan.
- 3) Membayar pakaian praktikum (jika dipersyaratkan) tersendiri.
- 4) Khusus yang mengulang harus membayar biaya praktikum sesuai ketentuan laboratorium.
- 5) Harus mengikuti praktikum dengan kehadiran 100 %.

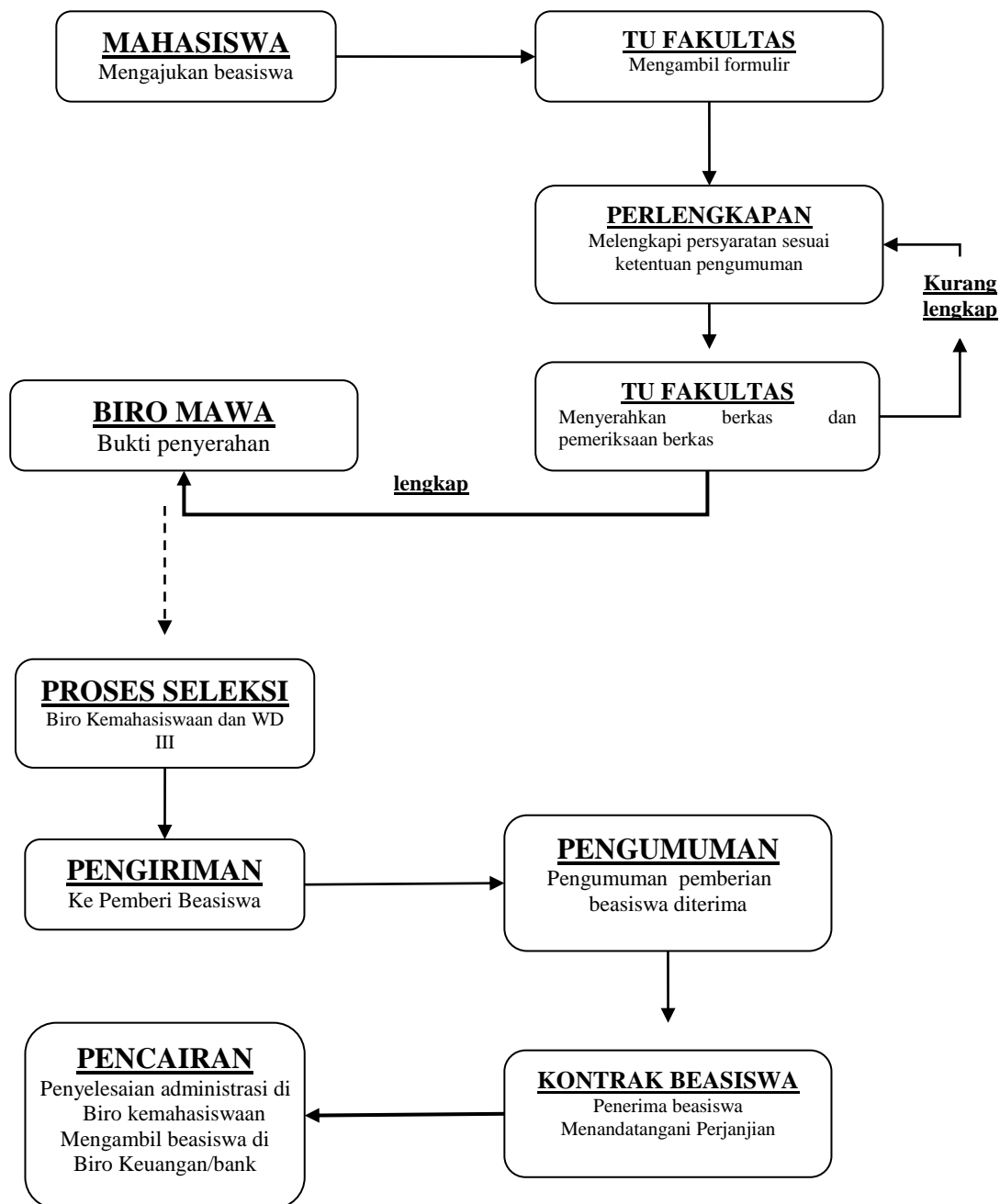
## Alur Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktikum



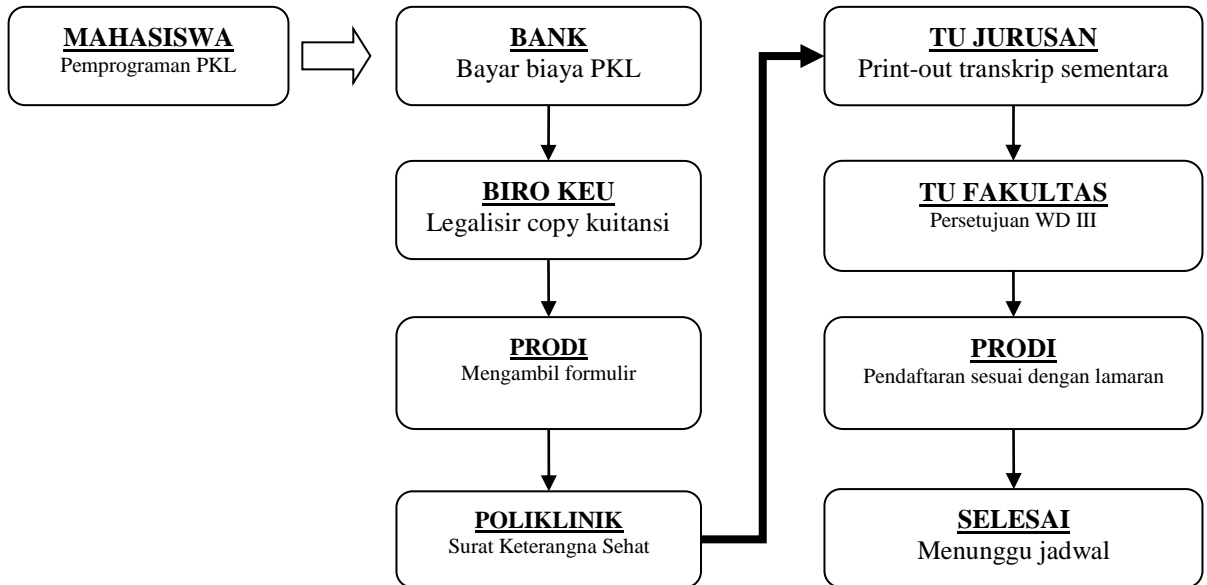
## 4.9. Alur Pembuatan Surat Keterangan Masih Studi



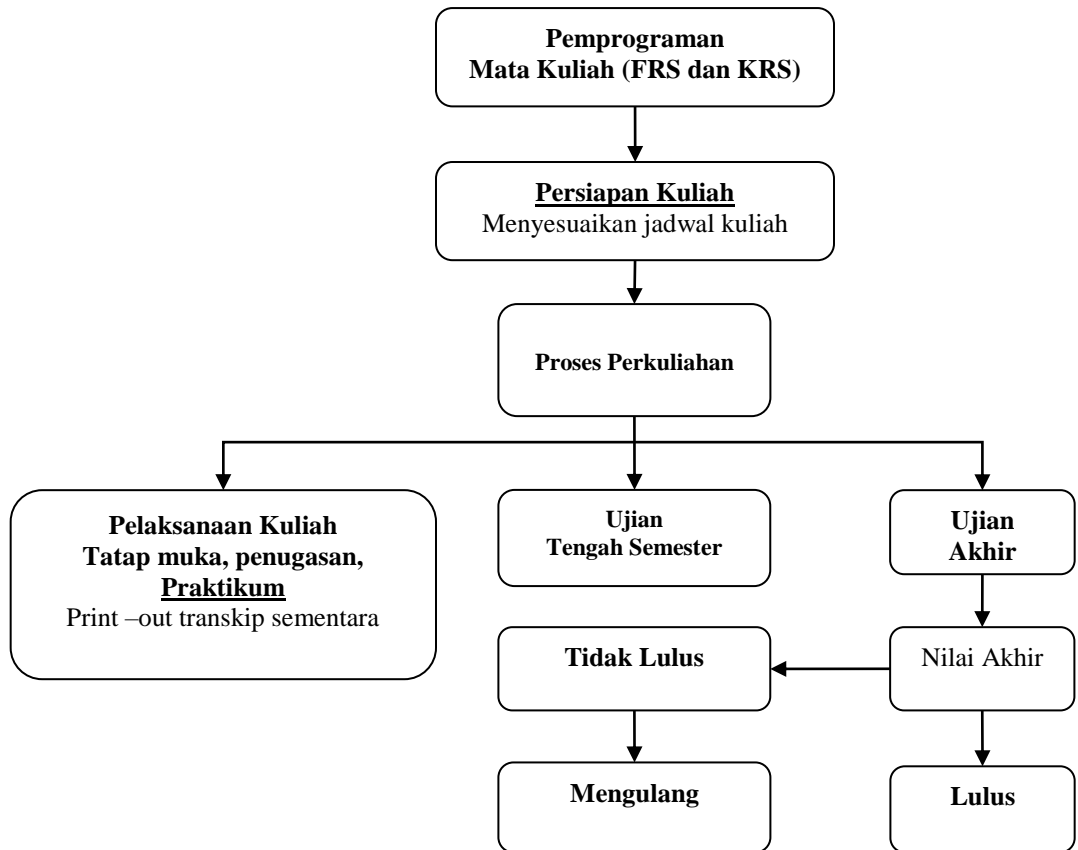
#### 4.10. Alur Pengajuan Beasiswa



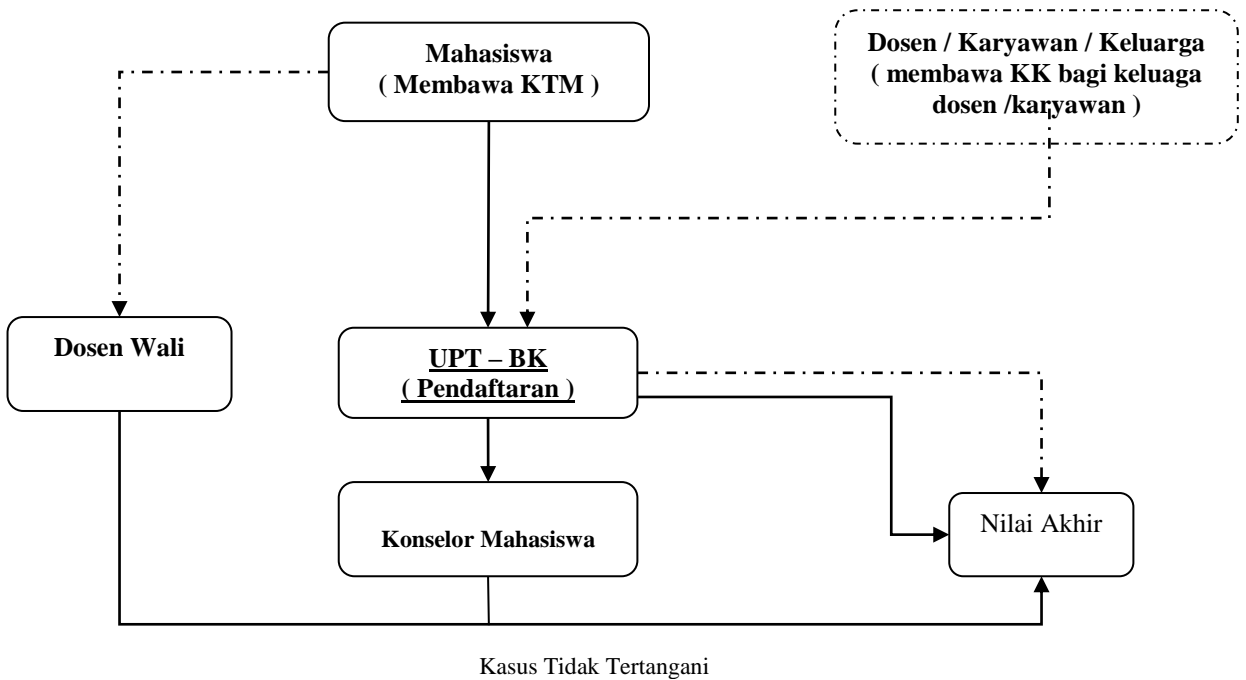
#### 4.11. Alur Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan (PKL)



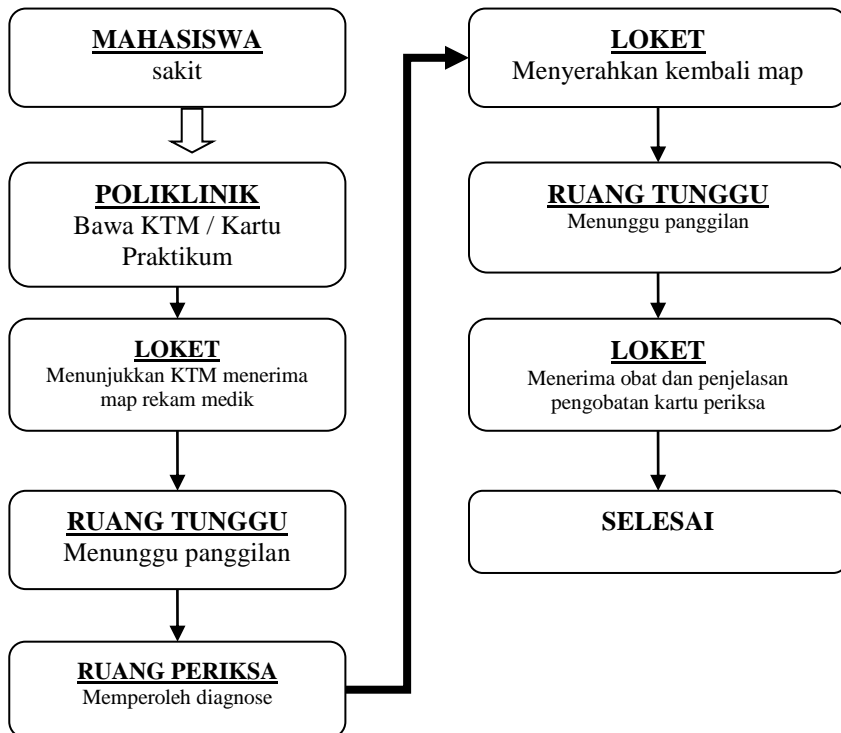
#### 4.12. Alur Perkuliahan



#### 4.13. Alur Bimbingan Konseling

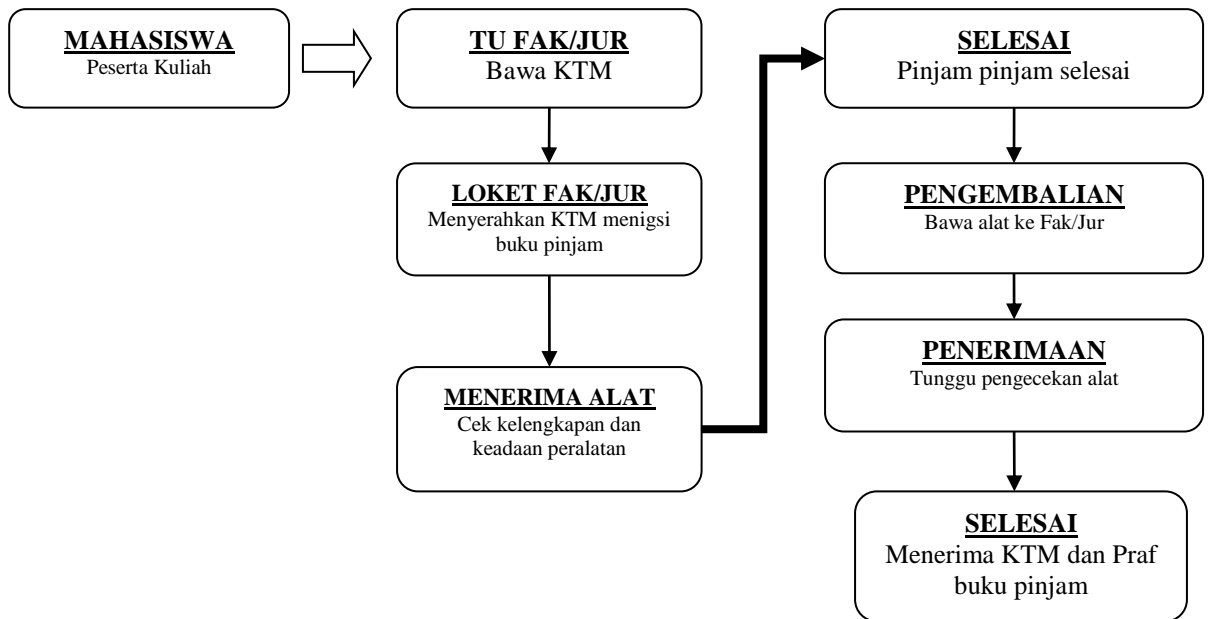


#### 4.14. Alur Pelayanan Kesehatan

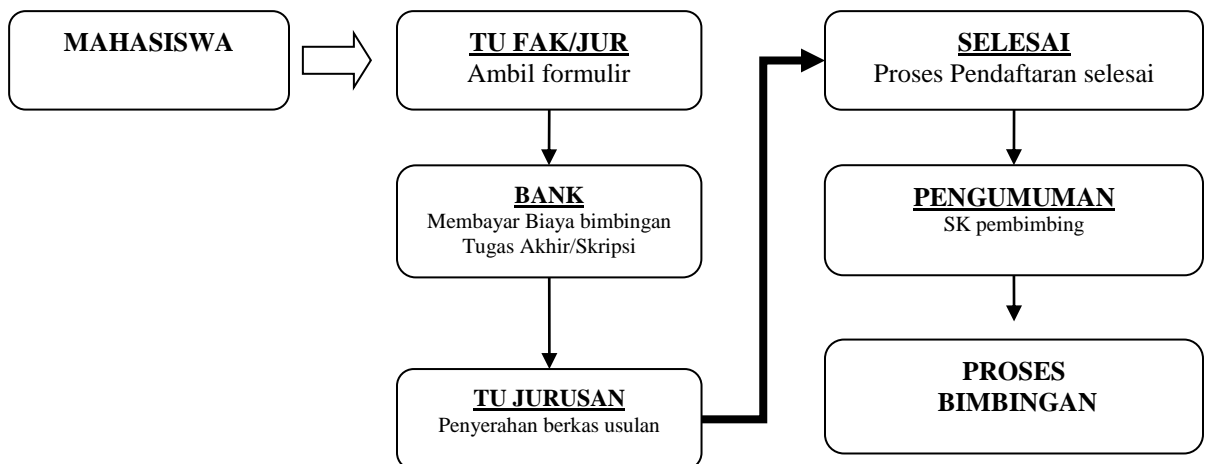


#### 4.15. Alur Peminjaman Alat Pengajaran

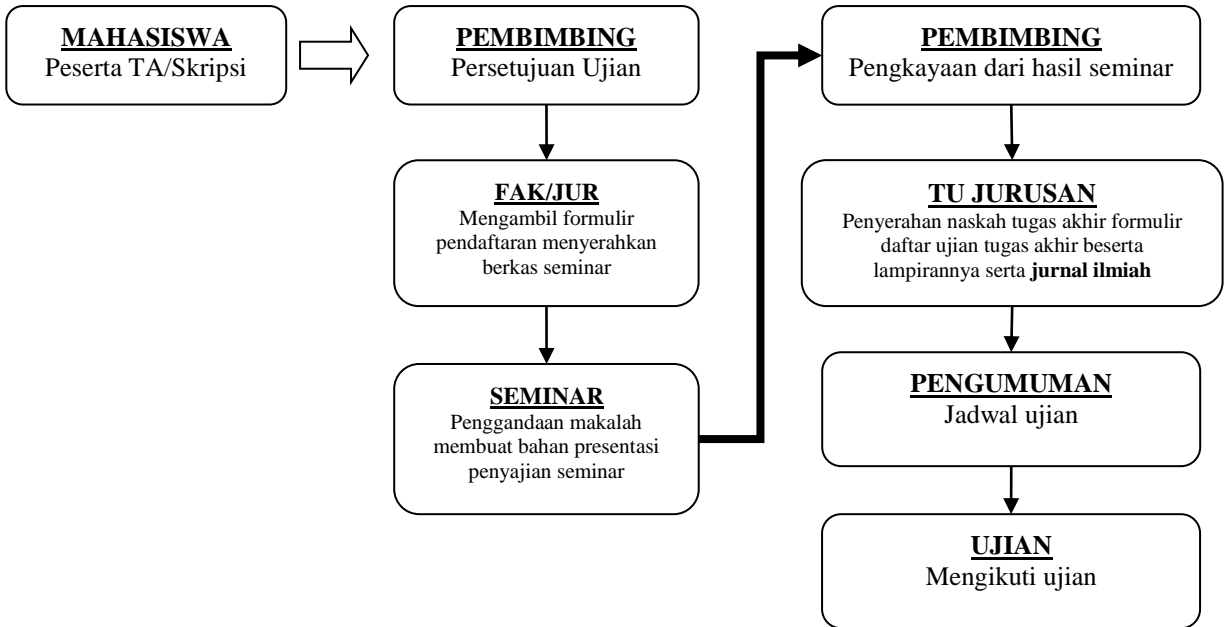
- a) Untuk peralatan laboratorium, peminjaman kepada laporan masing-masing laboratorium.
- b) Selesai segera kembalikan, jika peralatan dibawa pulang, kerusakan harus mengganti ( bukan mereparasi )



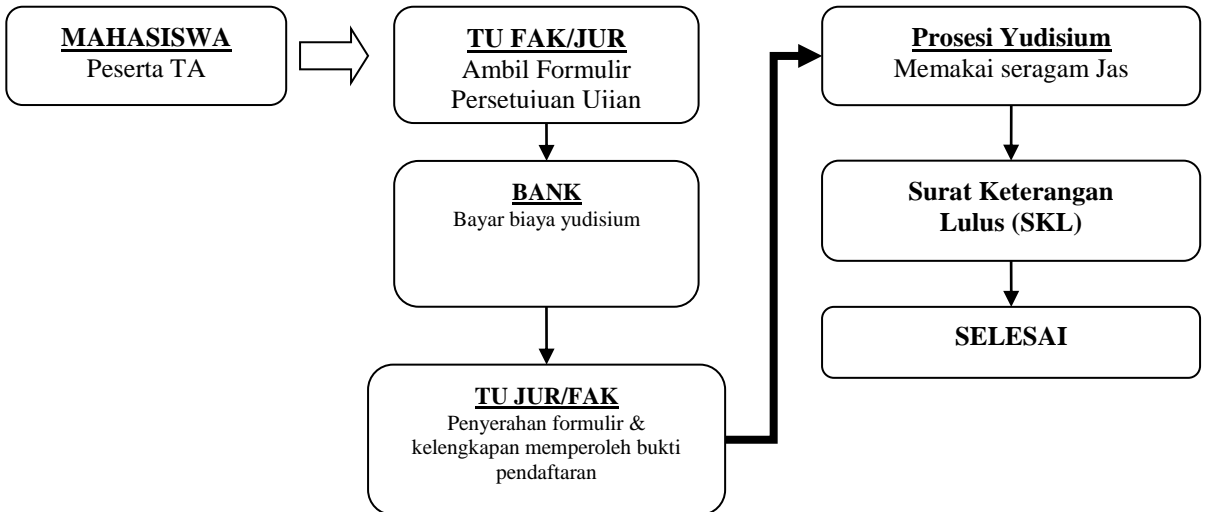
#### 4.16. Alur Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi



#### 4.17. Alur Ujian Tugas Akhir/Skripsi

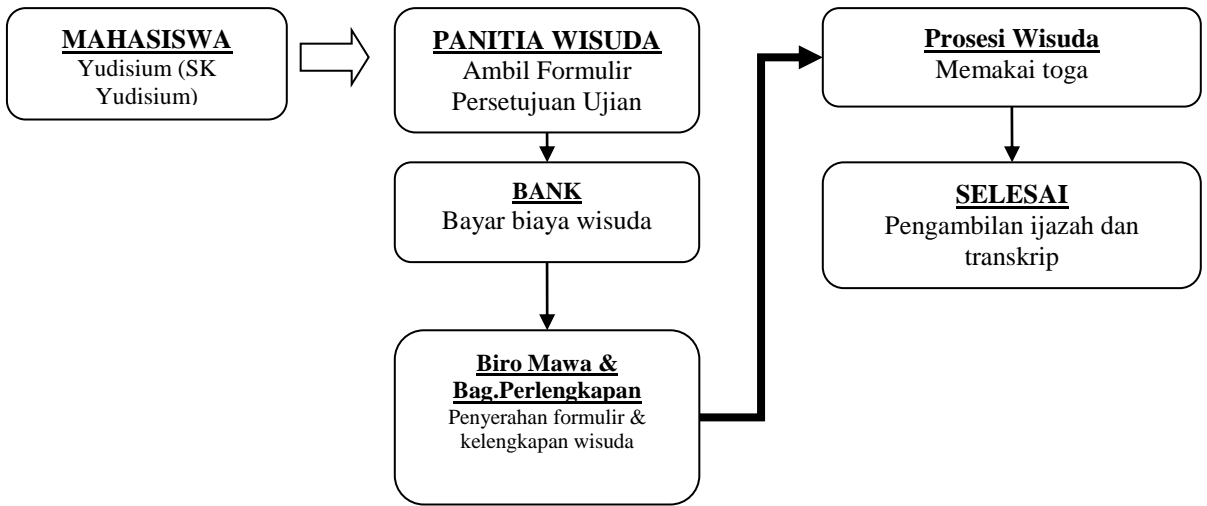


#### 4.18. Alur Yudisium





#### 4.19. Alur Wisuda



## **BAB V**

### **FASILITAS DAN UNSUR PENUNJANG**

Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda telah membangun fasilitas-fasilitas berupa:

#### **5.1. GEDUNG PERKULIAHAN**

##### **5.1.1. Gedung Perkuliahan A**

Gedung Perkuliahan A digunakan untuk perkuliahan Fakultas Pertanian terdiri dari empat ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.2. Gedung Perkuliahan B**

Gedung Perkuliahan B, 2 lantai digunakan untuk perkuliahan Fakultas Ekonomi terdiri dari delapan ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.3. Gedung Perkuliahan C**

Gedung Perkuliahan C, Lantai 2 digunakan untuk perkuliahan Fakultas Ekonomi terdiri dari empat ruangan dengan kapasitas ruangan 50 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board. Lantai 1 untuk ruang senat mahasiswa dan UKM.

##### **5.1.4. Gedung Perkuliahan D**

Gedung Perkuliahan D, 2 lantai digunakan untuk perkuliahan Fakultas Hukum dan Prodi Arsitektur terdiri dari dua belas ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.4. Gedung Perkuliahan E**

Gedung Perkuliahan E digunakan untuk perkuliahan Fakultas Teknik, Fakultas Isipol dan Fakultas Psikologi terdiri dari empat belas ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.5. Gedung Perkuliahan F**

Gedung F digunakan untuk Lab Dasar Pertanian, Lab Administrasi Negara, Lab Teknik Sipil, Lab Praktek Hukum, dan Ruang Kuliah Teknik Sipil.

##### **5.1.5. Gedung Perkuliahan G**

Gedung G digunakan untuk Lab Dasar Teknik Sipil 2 lantai.

### **5.1.5. Gedung Perkuliahan H**

Gedung H digunakan untuk Kuliah Fakultas Hukum Lantai 3 terdiri dari 14 ruangan.

### **5.1.6. Gedung Lab Bahasa**

Gedung H digunakan untuk Lab Pusat Kajian Bahasa terdiri dari 2 lantai dengan kapasitas 80, dilengkapi dengan lab bahasa modern.

### **5.1.7. Gedung Perkuliahan I**

Gedung I digunakan untuk Perpustakaan Pusat Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

### **5.1.8. Gedung Perkuliahan J**

Gedung J digunakan untuk Perpustakaan Pusat Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang baru dan sebagian digunakan sebagai ruang kuliah Fakultas Ekonomi.

### **5.1.9. Mushola Al Fikri**

Mushola Al Fikri terletak diantara Gedung B dan Gedung C. Mushola dilengkapi dengan berbagai fasilitas untuk pengelolaan dan manajemen Mushola yaitu sekretariat Mahasiswa Pecinta Mushola.

### **5.1.10. Auditorium HM Ardans**

Auditorium HM Ardans dengan kapasitas 2.500 orang dilengkapi sarana olah raga Bulu Tangkis, dan olah raga kempo yang cukup memadai untuk pengembangan minat dan bakat olah raga.

### **5.1.11. Lapangan Terbuka**

Lapangan terbuka di halaman kampus dijadikan lapangan olah raga Futsal, Bolla Volly, dan Basket.

## **5.2 GEDUNG PERKANTORAN**

### **5.2.1. Gedung Rektorat**

Gedung Rektorat Lantai 2 ini digunakan untuk kantor Rektor, Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Pembantu Rektor III, Biro Administrasi Umum, UPT Infokom, Ruang Server, Ruang Rapat, LP2M, Ruang Dosen, LKBH, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Ruang Rapat Utama 1, Ruang Rapat Utama 2, Ruang Rapat Utama 3, Ruang Makan, Ruang Kontrol dan perlengkapan.

Gedung Rektorat Lantai 1 digunakan Ruang Yayasan, ruang Fakultas Hukum dan Ruang Fakultas Ekonomi, Isipol, serta ruang Lobi 1 dan ruang Lobi 2.

### **5.2.2 GEDUNG Pusat Layanan Administrasi Akademik**

Gedung pusat layanan administrasi akademik digunakan untuk: BAAKPSI dan Biro Keuangan yang terpusat di satu gedung Rektorat lantai 1 dan 2.

### **5.2.3. Gedung Pusat Layanan Administrasi Umum**

Gedung ini tergabung di gedung rektorat lantai 2.

### **5.2.4. Gedung Pusat Kegiatan Kemahasiswaan**

Gedung ini biasa disebut *Student Center* di Gedung C lantai 1 yang terdiri 6 ruang yang dipergunakan untuk Senat mahasiswa dan UKM.

## **5.3. LABORATORIUM**

### **5.3.1. Laboratorium Universitas**

#### **5.3.1.1. Laboratorium Bahasa**

Laboratorium Bahasa berbasis computer (Digital Computerized Laboratory) merupakan laboratorium bahasa yang dilengkapi dengan komputer. Fungsi Laboratorium ini digunakan sebagai sarana pengembangan intensif keterampilan berbahasa (listening, speaking, reading dan writing), untuk pelatihan TOEFL baik individual maupun kelompok dan penelitian dosen mahasiswa.

Tujuan laboratorium Bahasa berbasis computer disamping untuk kepentingan pembelajaran bahasa di lingkungan UNTAG, Laboratorium ini juga dimanfaatkan untuk : (1) workshop Lab. Bahasa bagi guru-guru bahasa, (2) penataran Guru Inti Bahasa Inggris, (3) Program Bahasa Inggris intensif atau program TOEFL, bagi pembelajaran bahasa di luar kampus UNTAG, (4) Kerjasama dengan lembaga Testing Nasional maupun Internasional untuk kepentingan sertifikasi TOEFL, IELTS, (5) Pengembangan penelitian dosen mahasiswa, (6) Komparatif studi.

Pelatihan bahasa di laboratorium bahasa berbasis komputer dioperasikan dengan CD-ROM, LCD, video dan kaset Audio.

#### **5.3.1.1. Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer 1 dan Labkom 2 terletak di gedung D lantai 2, dilengkapi dengan sarana dan prasarana dengan kapasitas 60 mahasiswa, digunakan untuk pelatihan mahasiswa baru, pelatihan akuntansi komputer dan untuk kuliah bersama aplikasi komputer dengan jaringan koneksi LAN dan WAN.

### **5.3.2. Laboratorium Fakultas**

#### **5.3.2.1. Laboratorium Fakultas Pertanian**

##### **Laboratorium Dasar Fakultas Pertanian**

Laboratorium dasar Fakultas Pertanian cukup lengkap untuk praktek Biologi, Fisika dan Kimia terletak di Gedung F lantai 1.

##### **Persemaian**

Persemaian Fakultas Pertanian terletak di belakang Auditorium dengan perlengkapan yang cukup memadai untuk praktek pembibitan dan persemaian.

##### **Green House**

Green House dibangun di sebelah persemaian cukup memadai untuk praktek stek dan perbenihan untuk Fakultas Pertanian.

##### **Kebun Percobaan**

Kebun Percobaan terletak di Samboja digunakan untuk praktek penanaman dan pemeliharaan tanaman kehutanan dan pertanian.

#### **5.3.2.2. Laboratorium Fakultas Teknik**

Laboratorium Fakultas Teknik terletak di Gedung H lantai 1 dan 2 sebagai lab Dasar Teknik Sipil.

#### **5.3.2.3. Laboratorium Fakultas Hukum**

Laboratorium Fakultas Hukum terletak di Gedung F lantai 2 sebagai ruang praktek kepengacaraan Hukum.

#### **5.3.2.4. Laboratorium Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Laboratorium Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terletak di gedung F lantai 1 dilengkapi dengan prasarana praktek Ilmu administrasi Negara.

#### **5.3.2.4. Laboratorium Fakultas Psikologi**

Laboratorium Fakultas Psikologi terletak di gedung F Lantai 2 dilengkapi dengan prasarana praktek psikologi.

#### **5.3.2.4. Laboratorium Fakultas Ekonomi**

Laboratorium Fakultas Ekonomi terletak di Gedung C lantai 2 dilengkapi dengan prasarana praktek akunting.

**BAB VI**  
**BEBERAPA KEBIJAKAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945**  
**SAMARINDA DALAM PEMBINAAN KEMAHASISWAAN**  
**PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWA (SK NO. 99/SK/2013)**

**6.1. Pengertian**

**1. Mahasiswa**

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu prodi di lingkungan UNTAG Samarinda.

**2. Kegiatan Kemahasiswaan**

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas

**a. Kegiatan Kurikuler**

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus UNTAG Samarinda, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS)

**b. Kegiatan Ekstra Kurikuler**

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

**1) Penalaran dan Keilmuan**

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Inggris atau bahasa Jepang, lomba karya ilmiah, dan sebagainya.

**2) Minat dan Bakat**

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olah raga, kesenian, media terbitan kampus, pecinta alam, koperasi mahasiswa, kewirausahaan dan sebagainya.

### **3) Kesejahteraan Mahasiswa**

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan (tidak mampu). Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya.

### **4) Pengabdian Masyarakat**

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan (pelatihan bahasa Inggris untuk anak-anak, Community English Program-CEP), penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

## **3. Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi kemahasiswaan UNTAG Samarinda merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat.

## **4. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan**

### **a. Kode Etik Organisasi**

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi UNTAG Samarinda, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
- 2) Tidak membuat Visi dan Misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- 3) Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda dan UNTAG Samarinda;
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik UNTAG Samarinda.

### **b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan**

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
- 2) Berupa aktivitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
- 3) Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

### **c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan**

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART UNTAG Samarinda;
- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di UNTAG Samarinda.

### **d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan**

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan UNTAG Samarinda atau petugas yang ditunjuk Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan sesuai dengan visi dan misi prodi;
- 4) Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;
- 5) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

## **5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan**

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNTAG Samarinda diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan UNTAG Samarinda;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan UNTAG Samarinda seperti, SENAT MAHASISWA, BEM, UKM, dan HMJ;



- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

## **6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan**

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Pedoman Pendidikan UNTAG Samarinda.

## **7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan**

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan UNTAG Samarinda dan para dosen UNTAG Samarinda yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari jurusan untuk satu masa periode tertentu.
- b. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Rektor UNTAG Samarinda.

## **8. Fasilitas Mahasiswa**

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain-lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakainya banyak, demi ketertiban, para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Bagian Umum, selanjutnya disingkat BAU.

## **9. Beasiswa**

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa UNTAG Samarinda adalah sebagai berikut.

### **a. Beasiswa Bantuan Khusus Mahasiswa (BKM) dan Beasiswa Bantua Belajar (BBM)**

Beasiswa bantuan khusus mahasiswa dan beasiswa bantuan belajar mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) Wilayah XI. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NPM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- b) Berprestasi Akademik IPK minimal 2.25 dan telah minimal duduk pada semester II.
- c) Tidak mendapatkan beasiswa lain baik PPA, Supersemar, Yayasan, Pemda dan Lain-lain.
- d) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
- e) Bukan seorang PNS atau telah bekerja.
- f) Umur maksimal 27 tahun

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

### **b. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)**

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor KOPERTIS Wilayah XI.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

Adapun persyaratan yang dipenuhi untuk mendapat beasiswa tersebut adalah :

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif dengan menunjukkan kartu mahasiswa (KTM)
- b) Kondisi orang tua/wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
  1. Besarnya penghasilan/ pendapatan orang tua/wali  $\leq$  Rp. 750.000,-.
  2. Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah antara lain berstatus sebagai PNS/TNI/Polri, Pensiunan, Veteran, Buruh, Tani, Nelayan, Wiraswasta dan Pedagang kecil.
  3. Jumlah tanggungan orang tua/wali.
- c) lampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau ketua RT/Lurah/Kepala Desa bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/TNI/Polri yang dilegalisir).
- d) Mempunyai Prestasi akademik indek Prestasi (IP) terakhir minimal 2,50 (lampirkan fotokopi KHS terakhir)
- e) Berkelakuan Baik( surat keterangan kelakuan baik dari Universitas).
- f) Mengisi formulir permohonan beasiswa dengan materai Rp.3.000,-( tanda tangan diatas materai)
- g) Telah duduk minimal semester 3(tiga) dan maksimal pada semester 10(sepuluh).
- h) Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Universitas.

- i) Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
- j) Mahasiswa Murni (tidak bekerja)
- k) Umur Maksimal 27 tahun.
- l) Memenuhi ketentuan khusus yang ditetapkan secara tertulis oleh Universitas .

Point a s/d f masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

### **c. Beasiswa Untag Peduli Kaltim**

Beasiswa UNTAG Peduli Kaltim bertujuan untuk meningkatkan dan pemeratakan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi namun secara ekonomi tidak atau kurang mempunyai kemampuan untuk menanggung biaya pendidikan. Mendorong dan mempertahankan semangat dan gairah belajar para mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi namun secara ekonomis tidak atau kurang mempunyai kemampuan menanggung biaya pendidikan. Mendorong para mahasiswa untuk memacu peningkatan untuk pendidikan tinggi.

- a) Berdomisili di Kalimantan Timur, sertakan Fotokopi KTP dan KK;
- b) Mengajukan surat permohonan kepada rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda untuk mendapatkan bebas biaya kuliah di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang disetujui oleh Orang Tua dan Lurah/Kepala Desa setempat;
- c) Lulusan SLTA paling lama 2 tahun lulus pada saat pengajuan beasiswa;
- d) Nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional (UAN) 7,50;
- e) Tergolong tidak mampu, penghasilan orang tua maksimal Rp.2000.000,- per bulan sesuai dengan surat keterangan penghasilan dari orang tua (untuk PNS/Perusahaan diketahui oleh Kepala Kantor/Instansi, untuk swasta lainnya diketahui RT dan Lurah);
- f) Direkomendasi oleh Kepala Daerah (Bupati/Walikota atau Camat setempat), karena keinginan yang kuat untuk melanjutkan studi;
- g) Mentaati peraturan yang berlaku di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- h) Tidak sedang dan tidak akan menerima beasiswa dari sumber lain baik pemerintah maupun swasta;
- i) Bukan karyawan swasta dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j) Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar berwarna berpakaian sopan tidak kaos oblong;

- k) Pilihan program studi sesuai dengan bidang keilmuan (IPA ke Fakultas Pertanian dan Teknik, sedangkan IPS ke Fakultas Ekonomi, Hukum, Isipol dan Psikologi);
- l) Surat pernyataan, bahwa yang bersangkutan akan melanjutkan studi dengan sungguh-sungguh dan dapat memenuhi ketentuan IP minimal 2,50 dan apabila tidak memenuhi ketentuan IP tersebut maka Keputusan Bebas Biaya Kuliah akan dicabut oleh Rektor;
- m) Mendapatkan biaya bebas kuliah maksimal 8 (delapan) semester;
- n) Bersedia membantu secara sukarela dalam kepanitiaan kegiatan di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda apabila diperlukan.

#### **d. Kaltim Cemerlang**

Beasiswa ini adalah beasiswa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Kaltim secara stimulan kepada seluruh mahasiswa dan mahasiswi domisili Kaltim.

Persyaratan:

- a) Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (Wajib E-KTP)
- c) Fotocopy Kartu Keluarga yang masih berlaku dan telah mendapat legalisir oleh pihak pejabat Kelurahan/Desa/RT
- d) Surat Keterangan Aktif Kuliah Asli dari Perguruan Tinggi
- e) Pas foto 2 lembar ukuran 3 x 4 cm.
- f) Transkrip Nilai / Fotocopy Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh pihak Fakultas bagi mahasiswa lama (melampirkan fotocopy KHS semester satu sampai terakhir). Sedangkan bagi mahasiswa semester dua melampirkan fotocopy KHS yang dilegalisir pihak Fakultas.
- g) Fotocopy Buku Rekening Bank yang aktif dan dilegalisir pihak bank sebanyak 2 lembar.
- h) Surat pernyataan Bukan CPNS/PNS/Karyawan BUMN/BUMD/perusahaan swasta Bermaterai Rp.6000,-. Bagi PNS Fungsional melampirkan Surat Keterangan sebagai Tenaga Fungsional.
- i) Surat tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain baik pemerintah (pusat dan daerah), pemerintah negara lain maupun swasta dalam dan luar negeri ditandai dengan surat pernyataan bermaterai Rp. 6000,- yang diketahui oleh pihak Perguruan Tinggi.
- j) Surat pernyataan bahwa rekening yang dicantumkan benar adanya sesuai nama di KTP

- k) Surat perjanjian bermaterai Rp.6000,- bahwa bersedia mengabdikan di Kalimantan Timur
- l) Melampirkan fotocopy ijazah dan fotocopy transkrip (bagi S2/S3) jenjang sebelumnya.

e. Bidik Misi DIKTI

Persyaratan :

- a) Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun 2014
- b) Lulusan tahun 2013 yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi (tahun lulus SLTA sama dengan tahun masuk PT).
- c) Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun
- d) Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria :
  - Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM)
  - Pemegang Kartu Pengaman Sosial (KPS) atau sejenisnya
  - Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali (suami istri) sebesar-besarnya Rp3.000.000,00 per bulan. Pendapatan yang dimaksud meliputi seluruh penghasilan yang diperoleh. Untuk pekerjaan non formal/informal pendapatan yang dimaksud adalah rata-rata penghasilan per bulan dalam satu tahun terakhir; dan atau
  - Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga sebesar-besarnya Rp750.000,00 setiap bulannya
- e) Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4
- f) Berpotensi akademik baik berdasarkan rekomendasi kepala sekolah

f. Pertamina

Persyaratan

- a) Mahasiswa aktif dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa
- b) Diutamakan berasal dari keluarga yang kurang mampu
- c) Telah menyelesaikan minimal 25 % dari jumlah kredit yang disyaratkan oleh Jurusan masing-masing

- d) Memiliki indeks prestasi kumulatif minimal 2.00 dari skala indeks prestasi tertinggi 4 atau ekuivalennya untuk skala selain 4
- e) Belum menikah
- f) Mempunyai surat keterangan kelakuan baik yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang
- g) Bukan pegawai/karyawan, tidak sedang mendapatkan beasiswa atau ikatan dinas/ikatan lainnya dari pihak manapun yang dinyatakan secara tertulis oleh pihak Universitas. apabila pada saat Surat penetapan Penerima Beasiswa dikeluarkan, seorang mahasiswa ternyata mendapatkan beasiswa dari Instansi lain maka hak beasiswa tersebut tidak dapat dialihkan kepada mahasiswa lain dalam bentuk dan cara apapun.
- h) Mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- i) Pemohon beasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu antara lain :
  - Formulir pendaftaran untuk beasiswa yang dibagikan melalui Pembantu Rektor III atau Bagian Kemahasiswaan BAAKPSI
  - Formulir harus ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Jurusan untuk prestasi akademiknya dan untuk data orang tua ditandatangani oleh Lurah Desa dimana Orang tua mahasiswa tinggal.
  - Pasfoto 2 lembar ukuran 4 x 6 hitam putih yang dilampirkan pada formulir tersebut.
  - Transkrip semester 1 sampai dengan saat pengajuan permohonan.
  - Surat Keterangan Kelakuan Baik.

g. Super Semar

Persyaratan

Calon penerima beasiswa Supersemar harus memenuhi persyaratan , yaitu :

- a) Mahasiswa yang telah terdaftar (telah memiliki NPM) , serta telah duduk di semester III (tiga) keatas, maksimal tidak lebih dari semester X (sepuluh) dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- b) Index Prestasi (IP) dan index komulatif (IPK) minimal 2.50
- c) Kemampuan ekonomi orang tua lemah dengan pendapatan per bulan minimal Rp. 750.000,-/Bulan dibuktikan Surat Keterangan

dari RT/RW/Kelurahan bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/ABRI.

d) Usia Maksimal 27 tahun.

e) Bukan PNS maupun pegawai Swasta

Persyaratan diatas juga harus melampirkan :

- Formulir asli dilengkapi pas photo dan tanda tangan diatas materai Rp.6.000,- oleh mahasiswa yang bersangkutan, diketahui oleh Pimpinan Universitas serta cap stempel diatas foto (2 rangkap) dan pada kolom NPM harap diisi.
- Copy daftar nilai kumulatif bagi usulan baru dan copy KHS bagi perpanjangan (dilegalisir)
- Surat keterangan penghasilan orang tua/wali dari pejabat yang berwenang
- Surat keterangan berkelakuan baik dari Universitas.
- masing-masing point diatas dalam rangkap 2(dua)

h. Beasiswa Tanpa Ikatan Dinas dari Pemerintah Kabupaten Kutai

Persyaratan

a. Syarat Umum

- a) Mahasiswa yang telah duduk pada semester 3 (tiga) dengan menunjukkan kartu mahasiswa.
- b) IPK standar 2,50

b. Syarat Khusus

- a) Surat permohonan ditujukan kepada Bapak/Ibu Bupati Kutai.
- b) Biodata Mahasiswa
- c) Surat keterangan dari Universitas
- d) Mengisi blanko formulir yang sudah disediakan dan disahkan oleh Rektor
- e) Menandatangani Surat Perjanjian yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Kutai.
- f) Photo copy KHS terakhir
- g) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar untuk mahasiswa maupun orang tua.

i. Bantuan Stimulan Biaya Kuliah di dalam Provinsi Kaltim

- a) Bantuan Stimulan Biaya Belajar Mahasiswa Berprestasi (Ilmu Eksakta IP Minimal 2.75 dan Ilmu Sosial 3.00)
- b) Bantuan Stimulan Biaya Belajar Mahasiswa tidak mampu (IP minimal 2.00 dan surat keterangan tidak mampu dari Lurah)

**Persyaratannya :**

- a) Batas usia mahasiswa pemohon adalah maksimal 25 tahun
  - b) Mahasiswa pemohon minimal sudah semester II(dua) dan maksimal semester VII(tujuh)
  - c) Surat keterangan aktif kuliah
  - d) Fotokopi Kartu Hasil Studi
  - e) Surat pernyataan tidak dalam keadaan menerima/akan menerima beasiswa dari lembaga manapun pada tahun berjalan
  - f) Fotocopi Kartu mahasiswa
  - g) Fotocopi Kartu Keluarga
  - h) Fotocopi buku tabungan BPD Kaltim 2 rangkap/lembar
- j. Bantuan Penulisan Tugas Akhir
- a) Bantuan penulisan Tugas Akhir (Laporan/Skripsi) Mahasiswa berprestasi (IPK minimal 2.75)
  - b) Bantuan penulisan Tugas Akhir (Laporan/Skripsi) Mahasiswa tidak mampu (IPK minimal 2.00)

Persyaratan

- a) Surat keterangan aktif kuliah
- b) Fotocopi transkrip nilai
- c) Surat keterangan penelitian
- d) Surat pernyataan tidak dalam keadaan menerima/akan menerima beasiswa dari lembaga manapun pada tahun 2007
- e) Fotocopi Kartu Mahasiswa
- f) Fotocopi Kartu Keluarga
- g) Fotocopi buku tabungan BPD Kaltim 2 rangkap/lembar

k. Beasiswa YAAB Orbit

Persyaratan

- a) Diutamakan untuk mahasiswa S1 minimal semester 5
- b) Indeks prestasi 2.75 untuk perguruan tinggi negeri dan 3.00 untuk perguruan tinggi swasta.
- c) Kurang/ tidak mampu membiayai pendidikannya
- d) Diutamakan dari perguruan tinggi yang unggul

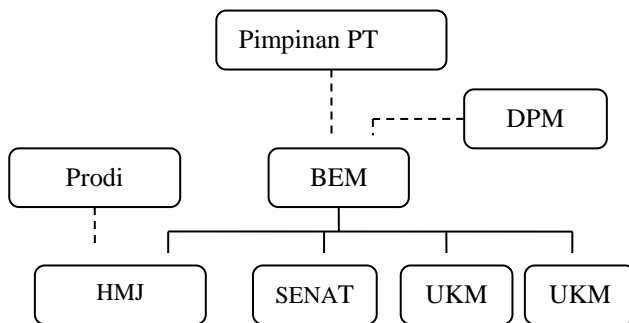
**6.2. Landasan Hukum**

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNTAG Samarinda berlandaskan pada :



1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Keputusan Rektor UNTAG tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UNTAG Samarinda Nomor 99/SK/2013, tanggal 3 Maret 2013.
4. Statuta UNTAG Samarinda tahun 2009.

### 6.3. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan:

\_\_\_\_\_ : Garis Komando dan Koordinasi

----- : Garis Koordinasi

## 1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

### 6.3.1.1. Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)

Dewan Permusyawaratan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di UNTAG Samarinda.

#### 1) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di UNTAG Samarinda. BEM dibawah pengawasan DPM dan berada di bawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Pimpinan UNTAG Samarinda.

## **2) Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)**

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat jurusan yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing-masing.

HMJ berada di bawah pengawasan BEM dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusannya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. HMJ di UNTAG Samarinda. Dalam melaksanakan kegiatan HMJ berkoordinasi dengan Jurusan/ Ka. Prodi.

## **3) SENAT MAHASISWA**

Senat Mahasiswa merupakan lembaga tertinggi mahasiswa yang menjalankan fungsi eksekutif yang diakui dan diizinkan berada dalam lingkungan yang bersifat kekeluargaan. Senat Mahasiswa sebagai sentral koordinasi dan informasi serta memiliki peran sebagai penampung, penyalur, pengontrol, pengakomodir bakat, minat, profesi dan kegiatan mahasiswa di lingkungan Fakultas.

## **4) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa. UKM di lingkungan UNTAG Samarinda terdiri atas UKM bidang olah raga (Futsal, Bulu Tangkis, Volly Ball, Sepak Bola, Yudo dan Basket), kesenian (Teater, Tari, dan Musik), pecinta alam, kerohanian (Islam dan Kristen), koperasi mahasiswa, dan pers.

## **2. Tugas, dan Fungsi Organisasi**

### **a. Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)**

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DPM;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi UNTAG Samarinda;
- 3) Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DPM, Ketua BEM, dan Ketua HMJ;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;

- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 8) Mensahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

**b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM )**

- 1) Membuat dan menetapkan misi BEM;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DPM;
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DPM/Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ;
- 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMJ;
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) Melantik Ketua UKM dan HMJ;
- 10) Membentuk panitia khusus untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya;
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

**c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

**d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)**

- 1) Membuat dan menetapkan misi HMJ;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya;
- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala Jurusan masing-masing;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 2 tahun;
- 8) Melakukan Pemilihan Raya dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalin kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan sejenis dari perguruan tinggi lain.

## **BAB VII**

### **STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

#### ***A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan***

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah.

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa UNTAG Samarinda daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggung jawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di UNTAG Samarinda dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus UNTAG Samarinda.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

#### ***B. Ketentuan Umum mengenai Administrasi***

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNTAG Samarinda, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

##### **1. Administrasi Kesekretariatan**

###### **a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan**

- 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada WR III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah

diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/BEM/Kepala Jurusan/Ketua Prodi/Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan (untuk selanjutnya disingkat Kasubag Kemahasiswaan). Contoh surat lihat lampiran.

- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- 4) WR III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Pembantu Rektor II, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UNTAG 1945 Samarinda.
- 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan UNTAG 1945 Samarinda. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan diampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

Alur pengajuan surat permohonan dan proposal lihat lampiran

#### **b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan kegiatan**

- 1) WR II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari WR III.
- 2) Kepala Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan.
- 3) Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan.
- 5) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh UNTAG 1945 Samarinda.
- 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada WR II dan WR III.

Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan lihat lampiran.

**c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus**

- 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada WR III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) WR Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, Kepala BAU serta melaporkan kepada Rektor UNTAG 1945 Samarinda.
- 3) Pembantu Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Yayasan dengan tembusan kepada Rektor UNTAG 1945 Samarinda (sebagai laporan), Kepala BAU dan Kepala Kelompok Satpam UNTAG 1945 Samarinda.
- 4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan UNTAG 1945 Samarinda.

**d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada WR III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) WR III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II serta Kepala BAU.
- 3) WR III mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU.
- 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Kasubag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya.

**e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada WR III.
- 2) WR III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 3) WR III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Yayasan.
- 4) Sekretaris Pimpinan meneruskan surat yang sudah ditandatangani WR III kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada BAU, Satpam UNTAG dan Rektor UNTAG, dan Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda.

**f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada WR III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Kepala Jurusan/Kaprodi/WD.III.
- 2) WR III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) WR III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor UNTAG.
- 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari WR III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Sekretaris meneruskan surat izin kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- 7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kasubag Kemahasiswaan.



- 8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan WR III.

## **2. Proposal**

### **a. Persyaratan Pengajuan Proposal**

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Kepala Jurusan/WD III.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada WR III.
- 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

### **b. Format Proposal Kegiatan**

- 1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi  
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
  - a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
  - b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
  - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
  - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
- 3) Jilid Proposal  
Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah marun untuk BEM, biru tua untuk UKM, dan kuning muda untuk HMJ.
- 4) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran.

### **c. Sponsor Kegiatan**

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

- 1) Saling menguntungkan;
- 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik;
- 3) Bukan produk minuman keras;
- 4) Bukan produk rokok;
- 5) Bukan produk yang berkonotasi seks;
- 6) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 7) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

## **3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**

### **a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada WR III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD.
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke WR III untuk ditandatangani.

### **b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan**

Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran)

## **C. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan**

### **1. Tempat**

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus UNTAG 1945 Samarinda kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh UNTAG 1945 Samarinda tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UNTAG 1945 Samarinda.
- c. Setiap tempat di dalam kampus UNTAG 1945 Samarinda yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.
- e. Tidak boleh merusak fasilitas yang dipinjamkan, apabila rusak segera melapor ke BAU untuk ditindak-lanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

## **2. Waktu**

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 Wite dan 21.00 Wite Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UNTAG 1945 Samarinda.
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.
- d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kasubag Kemahasiswaan, Kepala BAU, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditanggungkan.
- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Humas (BAU) UNTAG 1945 Samarinda. Untuk kegiatan lingkup UNTAG 1945 Samarinda, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Kepala Jurusan dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.

- f. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- g. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

### **3. Lain-lain**

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- b. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan *sound sistem* harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas UNTAG 1945 Samarinda akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNTAG 1945 Samarinda.
- c. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- d. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- e. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir UNTAG 1945 Samarinda.
- f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- g. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada WR III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan

selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00-21.00 wite.

- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor UNTAG Samarinda.
- i. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

#### **D. ALUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di UNTAG 1945 Samarinda adalah seperti tersebut di bawah.

##### **1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi**

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (SENAT, BEM, UKM dan HMJ) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira UNTAG 1945 Samarinda ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM.

##### **2. Program Kerja**

Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan UNTAG 1945 Samarinda.

##### **3. Rencana Anggaran**

Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dengan UKM, dan HMJ.

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Pembantu Rektor III. Pembantu Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan

Rektor. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh UNTAG 1945 Samarinda.

#### **4. Realisasi Anggaran**

Pengucuran biaya kegiatan sesuai dengan program kerja dilakukan secara bertahap. Dana awal untuk kegiatan operasional Organisasi Kemahasiswaan diberikan sebanyak 20% dari anggaran yang disetujui, dan sebanyak 80% dari anggaran yang disetujui diberikan pada saat pelaporan penyelenggaraan kegiatan non operasional dalam bentuk *reimburse* (penggantian biaya).

Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk *reimburse*.

#### **5. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

#### **6. Pelaporan Kegiatan**

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Bentuk laporan adalah *hard file* dan *soft file* dalam bentuk CD. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file* untuk mendukung akreditasi Prodi dan Institusi.

#### **7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa**

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh UNTAG 1945 Samarinda ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Rektor UNTAG Samarinda.

Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

## **BAB VIII**

### **PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN**

#### ***A. Pembina Organisasi***

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen UNTAG 1945 Samarinda, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Rektor UNTAG 1945 Samarinda atau Kepala Jurusan melalui Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati dalam jurusannya masing-masing.

#### ***B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan***

Pembina organisasi kemahasiswaan bertugas

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
2. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
3. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
4. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
5. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Pimpinan UNTAG (WR III) Samarinda serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya;

#### ***C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan***

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Subbagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

1. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan;
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan;
3. Melayani pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa;
4. Mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa;
5. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor III;
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

## LAMPIRAN

1. *SOP Kegiatan Kemahasiswaan*
2. *Contoh Surat Permohonan*
3. *Contoh Sistematika Proposal*
4. *Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban*
5. *Pengurus Organisasi Kemahasiswaan UNTAG1945 Samarinda*
6. *Daftar Mahasiswa Aktif*
7. *Prosedur Pengajuan Beasiswa*



## Lampiran 1

### SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

#### 1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

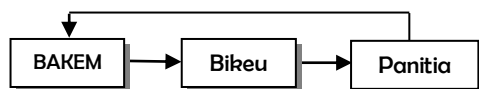
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada BEM untuk mendapatkan rekomendasi. BEM mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi dan proposal ke Bagian Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat rekomendasi. Bagian Kemahasiswaan kemudian menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada WR III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui WR III diteruskan kepada WR II untuk pemrosesan pencairan dana yang disetujui. WR II meneruskan proposal tersebut ke Biro Keuangan untuk pencairan dana kegiatan.



**Catatan:** Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 5 hari kerja.

#### 2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

BAKEM (Bagian Kemahasiswaan) memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada Bikeu (Biro Keuangan) untuk disampaikan kepada Panitia. BAKEM menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM.

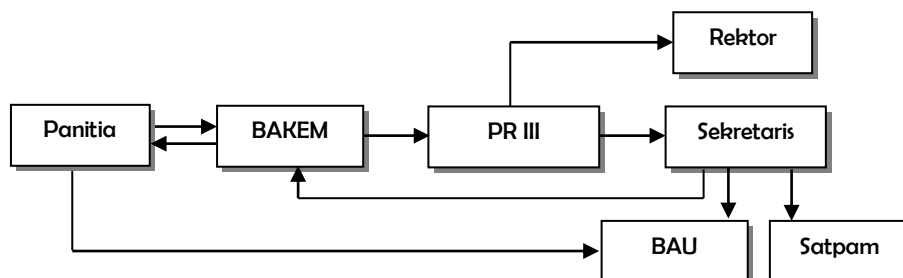


**Catatan:** Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari pemberitahuan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 15 hari kerja sejak pemberitahuan pencairan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan kadaluarsa dan tidak dapat digunakan, serta kegiatan tersebut dinyatakan batal dilaksanakan.

#### 3. Prosedur Permohonan Izin Menginap di Kampus

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat izin untuk menginap berikut lampiran nama-nama mahasiswa yang menginap kepada WR III dengan diketahui oleh BAKEM. WR III meneruskan surat izin menginap kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin dan pemberitahuan menginap di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda, dan melaporkan kegiatan kepada

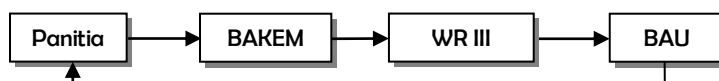
Rektor UNTAG 1945 Samarinda. Sekretaris meneruskan Surat izin dan pemberitahuan menginap kepada BAU, SATPAM, dan BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia. Panitia berkoordinasi dengan BAU untuk menentukan lokasi menginap.



**Catatan:** Permohonan izin menginap paling lambat diajukan 2 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan dan hanya diperbolehkan menginap di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda maksimal 20 orang.

#### 4. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada WR III dengan diketahui oleh BAKEM. Setelah mendapat persetujuan dari WR III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui di BAU. BAU menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.

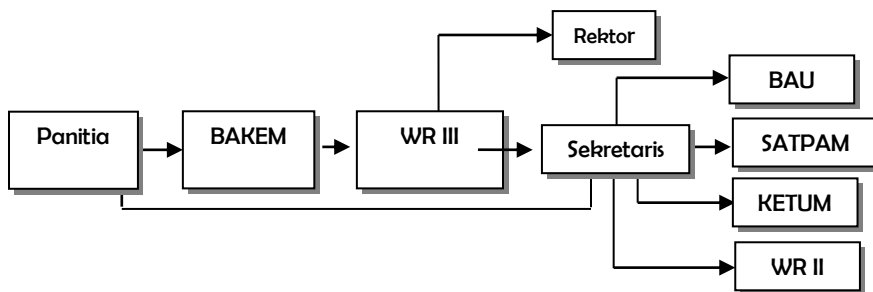


**Catatan:** Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

#### 5. Prosedur Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda.

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas Yayasan Pendidikan 17

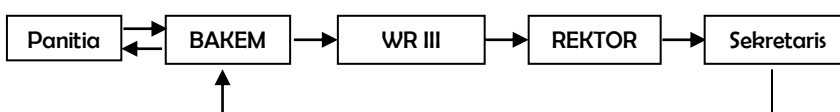
Agustus 1945 Samarinda kepada WR III yang diketahui oleh BAKEM. Setelah mengadakan dialog dengan panitia, WR III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas kepada pihak yang terkait dan melaporkan kegiatan kepada Rektor. Sekretaris Pimpinan meneruskan surat tersebut kepada BAKEM untuk diberikan kepada Panitia, dan meneruskan salinannya kepada BAU, Satpam dan UNTAG 1945 Samarinda, Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. BAKEM memberikan surat yang diminta kepada Panitia.



**Catatan:** Permohonan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

## 6. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada BAKEM untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus dan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. BAKEM membuat surat kepada WR III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari REKTOR. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, WR III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Rektor UNTAG 1945 Samarinda. Kemudian Rektor UNTAG 1945 Samarinda memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari WR III. Rektor UNTAG 1945 Samarinda mendisposisikan surat izin kepada Sekretaris Pimpinan yang salinannya ditujukan kepada SATPAM UNTAG 1945 Samarinda dan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. Sekretaris meneruskan surat izin kepada BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia.



## Lampiran 2

### CONTOH SURAT PERMOHONAN

Samarinda, \_\_\_\_\_ 20\_\_

No. :  
Hal :  
Lamp. :

Kepada Yth.  
Ibu/Bapak \_\_\_\_\_  
Pembantu Rektor UNTAG 1945 Samarinda  
di tempat

Dengan hormat,  
Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.  
Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,  
Ketua Panitia/BEM/UKM/HMJ  
Ttd  
Nama jelas  
NPM

Menyetujui,  
Ketua BEM/UKM/HMJ<sup>1</sup>  
ttd  
Nama jelas  
NPM

Mengetahui  
Dosen Pembina/Kepala Jurusan/Ka. Prodi/Kasubag Kemahasiswaan<sup>2</sup>

Ttd

Nama Jelas  
NIK

Tembusan:

1. Rektor UNTAG Samarinda (sebagai laporan)
2. PR I/II/Kepala BAKEM/BAU/Yayasan
3. Arsip

---

<sup>1</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pengawasan BEM/UKM/ HMJ

<sup>2</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pembinaan dosen Pembina/Jurusan/ Bagian Kemahasiswaan

## Lampiran 3

### CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, serta susunan acara.

III. RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)

HALAMAN PENGESAHAN

**Lampiran 3**

**HALAMAN JUDUL PROPOSAL**

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

**JUDUL KEGIATAN**

**Nama Ketua Panitia/Pengurus  
NPM**

**SAMARINDA, 20\_\_**

## Lampiran 4

### CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

#### I. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

#### II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan tempat pelaksanaan jadwal kegiatan strategi pelaksanaan komponen yang terlibat (Narasumber, peserta, dan panitia)

#### III. REALISASI BIAYA

LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto

## Lampiran 2

### CONTOH SURAT PERMOHONAN

Samarinda, \_\_\_\_\_ 20\_\_

No. :  
Hal :  
Lamp. :

Kepada Yth.  
Ibu/Bapak \_\_\_\_\_  
Pembantu Rektor UNTAG 1945 Samarinda  
di tempat

Dengan hormat,  
Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.  
Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,  
Ketua Panitia/BEM/UKM/HMJ  
Ttd  
Nama jelas  
NPM

Menyetujui,  
Ketua BEM/UKM/HMJ<sup>3</sup>  
ttd  
Nama jelas  
NPM

Mengetahui  
Dosen Pembina/Kepala Jurusan/Kasubag Kemahasiswaan<sup>4</sup>

Ttd

Nama Jelas  
NIK

Tembusan:

1. Rektor UNTAG Samarinda (sebagai laporan)
2. WR I/II/Kepala BAKEM/BAU/Yayasan
3. Arsip

---

<sup>3</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pengawasan BEM/UKM/ HMJ

<sup>4</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pembinaan dosen Pembina/Jurusan/ Bagian Kemahasiswaan



## Lampiran 3

### CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, serta susunan acara.

III. RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)

HALAMAN PENGESAHAN

**Lampiran 3**

**HALAMAN JUDUL PROPOSAL**

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

**JUDUL KEGIATAN**

**Nama Ketua Panitia/Pengurus  
NPM**

**SAMARINDA, 20\_\_**

## Lampiran 4

### CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan tempat pelaksanaan jadwal kegiatan strategi pelaksanaan komponen yang terlibat (Narasumber, peserta, dan panitia)

III. REALISASI BIAYA

LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto kegiatan, dll.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Disesuaikan dengan sifat dan bentuk kegiatan

## Lampiran 5

### PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

1. Susunan Pengurus Senat Fakultas Ekonomi  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:	Fani Lestari	141110013443016
b.	Wakil Ketua I	:	M. Agung Prayoga	141110013443011
c.	Wakil Ketua II	:	Faisal Arga Manabung	151110013443245
d.	Sekretaris Umum	:	Yasinta Wirawangsa	161110013408005
e.	Sekretaris I	:	Meti Anggraini	161110013408111
f.	Bendahara I	:	Meinda	151110013408065
g.	Bendahara II	:	Ikma Wati Asmala	161110013408142

2. Susunan Pengurus Senat Fakultas Teknik  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:	Aris	
b.	Wakil Ketua	:	Agung Hari Nugraha	
c.	Sekretaris	:	Aldika Sepdana	
d.	Penanggungjawab	:	David Asmarenda	
e.	Bendahara	:	Gina Nur Afrina	

3. Susunan Pengurus Badan Perwakilan Mahasiswa  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:	Art Pongtuluran	
b.	Wakil Ketua	:	Muhammad Fajriyan	

c.	Sekretaris	:	Achmad Arief Praditya	
d.	Penanggungjawab	:	Muhammad Syahtowi B	
e.	Pengawas Keuangan	:	RAhma Apriyani	

4. Susunan Pengurus Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Administrasi Negara  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:	Ronaldy Jefy Crystian	
	Anggota	:	Muhammad Taufik Ar Razzak	
		:	Jonisius	

- Susunan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Administrasi Negara  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:	Gesit Pradana Suriansyah	
b.	Wakil Ketua	:	Denny Natanael Putra W	
c.	Sekretaris	:	Shafira Andini Aulia	
d.	Bendahara	:	Desi Fatimah	

5. Susunan Pengurus Senat Mahasiswa Fakultas Pertanian  
Periode 2016-2017

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:	Hendrikus Sosi	141110015009047
b.	Wakil Ketua	:	Kasen Prianus	141110015401016
c.	Sekretaris I	:	Yulianto Suhebi	151110015009008
d.	Sekretaris II	:	Septia Alfida	151110015401011
e.	Bendahara I	:	Nikolas Frebi	141110015401014
f.	Bendahara II	:	Rita Mainurhasanah	151110015009016
g.				

6. Susunan Pengurus Senat Mahasiswa Fakultas Psikologi  
Periode 2016-2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:	Moh. Abdul Afan Khoirul S	
b.	Wakil Ketua	:	Hartati Haeruddin S	
c.	Sekretaris	:	Aisyah Ariyani	
d.	Bendahara	:	David Mosa	

7. Susunan Pengurus UKM Mahasiswa Pecinta Mushola (MPM)  
Periode 2017 - 2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

8. Susunan Pengurus UKM Yudo  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

9. Susunan Pengurus UKM Paduan Suara

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:	Wirawan Ivan Vito	161110017312049
b.	Wakil Ketua	:	Syahrul Ismail	161110017311136
c.	Sekretaris	:	Selocus Gedzbal Patasik	161110013509262
d.	Bendahara	:	Eka Purnama Sari Hong	161110013408085

10. Susunan Pengurus UKM Pasar Modal (Bursa Efek)

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:	Yohava Rafa Wajin	151110013443271
b.	Wakil Ketua	:	Darmawan	161110013443166
c.	Sekretaris	:	Melinda	151110013408068
d.	Bendahara	:	David Moza Saroinsong	161110013510020

11. Susunan Pengurus UKM Futsal  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

12. Susunan Pengurus UKM Basket  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

13. Susunan Pengurus Koperasi Mahasiswa (KOPMA)

Periode 2017-2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

14. Susunan Pengurus HMJ Manajemen

Periode 2017 – 2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:	Tedy Setiawan Timbuleng	161110013443128
b.	Wakil Ketua I	:	Juriansyah	161110013443140
c.	Wakil Ketua II	:	Azmi Catur Septiawan	161110013443063
d.	Sekretaris Umum	:	Syarifah Siti Nurhayati	161110013443106
e.	Sekretaris I	:	Rosa Anindaita	161110013443139
f.	Sekretaris II	:	Jihan Febriyanti	161110013443153
g.	Bendahara I	:	Ersalina Ballinda	161110013443019
h.	Bendahara II	:	Gita Maulina	161110013443138

15. Susunan Pengurusn HMJ Akuntansi

Periode 2017-2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:	Melinda	161110013408065
b.	Wakil Ketua	:	Didik Setyawanto	161110013408082
c.	Sekretaris	:	Epia Yuliani	161110013408072
d.	Bendahara	:	Andi Alya Thahirah Adesti	161110013408077

16. Susunan Pengurusn HMJ Hukum

Periode 2017-2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

17. Susunan Pengurusn HMJ Sospol

Periode 2017-2018

No.	Kedudukan	:	Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

18. Susunan Pengurusn HMJ Psikologi  
Periode 2013-2014

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:	Dafit Puri Prasetyo	
b.	Sekretaris	:	Lina Setyowati	
		:	Desi Suci Ariani	
c.	Bendahara	:	Rizki Ramadhani	
		:	Rizki Hjihriandari	

19. Susunan Pengurusn HMJ Teknik Sipil  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

20. Susunan Pengurusn HMJ Arsitektur  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

21. Susunan Pengurus HMJ Kehutanan  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

22. Susunan Pengurusn HMJ Agroteknologi  
Periode 2017-2018

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		



Lampiran 6  
Jumlah Mahasiswa Aktif Tahun Akademik 2016/2017

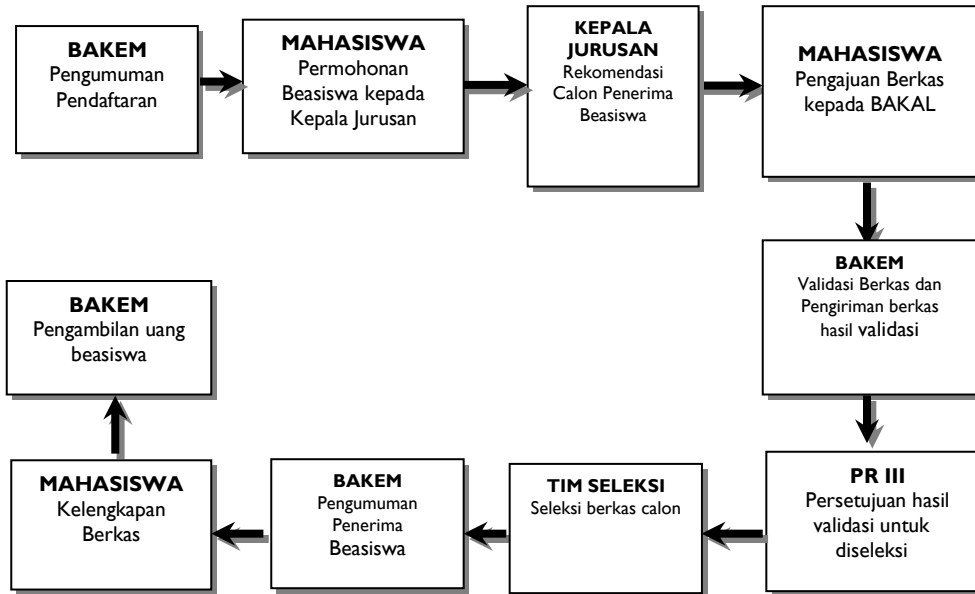
No.	Program Studi	Tahun Angkatan	Terdaftar		Jumlah	Lulus***		Jumlah
			L	P		L	P	
1	Ilmu Hukum							
		2011	146	48	194	97	38	135
		2012	180	72	252	81	51	132
		2013	225	99	324	2	1	3
		2014	276	139	415	0	0	0
		2015	250	105	355	0	0	0
		2016	273	108	381	0	0	0
Jumlah					1921	180	90	270
2	Manajemen							
		2011	154	131	285	56	79	135
		2012	146	132	278	44	55	99
		2013	166	130	296	0	2	2
		2014	250	215	465	2	0	2
		2015	184	116	300	0	0	0
		2016	96	85	181	0	0	0
Jumlah					1805	102	136	238
3	Akuntansi							
		2011	55	83	138	6	6	12
		2012	61	87	148	15	42	57
		2013	53	99	152	14	38	52
		2014	69	135	204	0	3	3
		2015	53	76	129	0	0	0
		2016	61	106	167	0	0	0
Jumlah					938	35	89	124

4	Ilmu Adm. Neg							
		2011	88	58	146	62	50	112
		2012	123	106	229	82	77	159
		2013	98	92	190	2	5	7
		2014	155	144	299	0	0	0
		2015	119	77	196	0	0	0
		2016	145	133	278	0	0	0
5	Psikologi							
		2011	8	19	27	2	6	8
		2012	6	23	29	0	10	10
		2013	14	22	36	0	0	0
		2014	17	39	56	0	0	0
		2015	23	34	57	0	0	0
		2016	45	54	99	0	0	0
	Jumlah				304			18
6	Agroteknologi							
		2011	16	10	26	1	2	3
		2012	31	10	41	15	10	25
		2013	27	14	41	2	0	2
		2014	36	12	48	0	1	1
		2015	25	13	38	0	0	0
		2016	50	18	68	0	0	0
	Jumlah				262	16	12	31
7	Kehutanan							
		2011	19	2	21	9	0	9
		2012	5	3	8	3	2	5
		2013	7	2	9	1	0	1
		2014	22	1	23	0	0	0
		2015	16	3	19	0	0	0
		2016	21	10	31	0	0	0
	Jumlah				111	12	2	15
8	Teknik Sipil							
		2011	228	14	242	110	9	119
		2012	245	30	275	94	20	114
		2013	335	29	364	4	1	5
		2014	357	47	404	0	0	0

		2015	97	14	111	0	0	0
		2016	13	17	149	0	0	0
			2					
Jumlah					154	<b>20</b>	<b>30</b>	238
					5	<b>8</b>		
9	Arsitektur							
		2011	10	7	17	<b>4</b>	<b>6</b>	0
		2012	19	6	25	<b>9</b>	<b>3</b>	0
		2013	35	3	38	<b>3</b>	<b>0</b>	0
		2014	36	6	42	<b>2</b>	<b>1</b>	0
		2015	80	18	98	<b>0</b>	<b>0</b>	0
		2016	92	17	109	<b>0</b>	<b>0</b>	0
Jumlah					329	<b>18</b>	<b>10</b>	0
<b>Total</b>					<b>855</b>			<b>121</b>
					<b>3</b>			<b>2</b>

## Lampiran 7

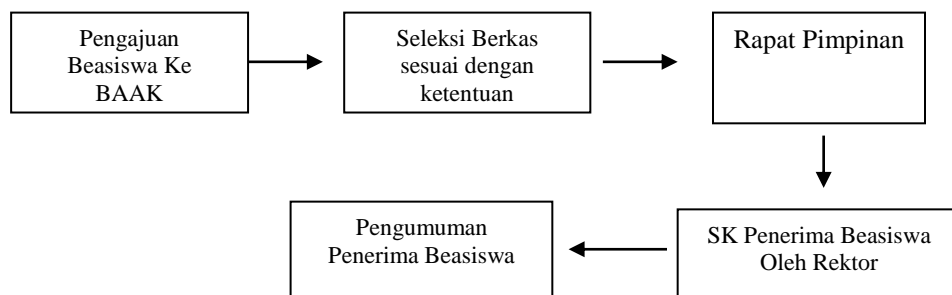
### I. Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA) dan Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM).



#### Keterangan :

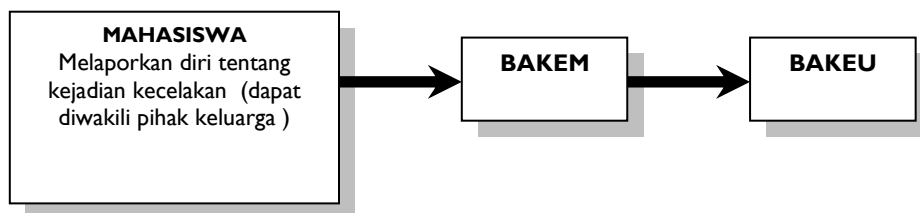
- BAKEM mengumumkan pembukaan pendaftaran permohonan beasiswa BBM dan PPA dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar, di antaranya: mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan permohonan untuk salah satu dari kedua beasiswa tersebut.
- Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa BBM/PPA kepada Kepala Jurusan / WD III.
- Kepala Jurusan/WD III memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa BBM/PPA.
- Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada BAKEM untuk divalidasi.
- BAKEM menyerahkan berkas hasil validasi kepada WR III untuk mendapatkan persetujuan pada tahap seleksi berikutnya oleh Tim Seleksi Penerima Beasiswa BBM/PPA.
- Tim Seleksi Penerima Beasiswa menyeleksi berkas calon, menetapkan penerima beasiswa dan mengusulkan nama mahasiswa penerima beasiswa kepada Kopertis Wilayah XI.
- BAKEM mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh Kopertis Wilayah XI.
- Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang kurang kepada BAKEM dan mendapat bukti penerimaan beasiswa.
- Mahasiswa memproses pencairan uang beasiswa kepada BAKEM UNTAG 1945 Samarinda urusan BBM/PPA.

## 2. Prosedur Pengajuan Beasiswa UNTAG Peduli KALTIM

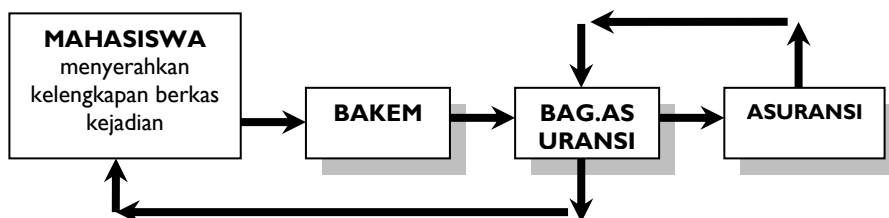


## 3. Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan bagi Mahasiswa

### a Laporan tentang kecelakaan, maksimal laporan 2 x 24 jam setelah kecelakaan.



### b Penyerahan berkas, maksimal serahkan berkas 2 x 24 jam setelah selesai rawat dokter/rawat inap atau rawat jalan.



- 1). Mahasiswa atau yang mewakilinya melaporkan telah terjadi kecelakaan yang menyebabkan mahasiswa UNTAG Samarinda mengalami luka-luka atau sakit yang harus dirawat inap, rawat jalan atau bahkan meninggal dunia ke UNTAG (Kasubag Kemahasiswaan).
- 2). Pihak keluarga mahasiswa yang mengalami kecelakaan harus menyerahkan kwitansi asli atau foto copy yang telah disahkan oleh pihak rumah sakit dan foto copy kartu mahasiswa ke BAKEM
- 3). BAKEM akan membuat laporan awal tentang kejadian kecelakaan kepada pihak asuransi.

- 4). Pihak UNTAG akan memproses laporan kecelakaan baik sakit dirawat atau meninggal dunia bila berkas telah lengkap. Berkas yang harus dilampirkan sebagai berikut:
  - a) Bila mahasiswa mengalami sakit dan di rawat inap atau rawat jalan harus menyerahkan kwitansi asli/copy pembayaran perawatan yang telah disahkan dan di stempel asli pihak rumah sakit/dokter yang merawat mahasiswa tersebut.yang dilampirkan pula fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada BAKEM.
  - b) Bila mahasiswa yang mengalami kecelakaan meninggal dunia pihak keluarga mahasiswa tersebut melampirkan surat kematian dari pihak rumah sakit, surat keterangan Tempat Kejadian Perkara (TKP) dari pihak kepolisian setempat dan foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada BAKEM.
- 5). Setelah berkas yang diserahkan lengkap bagian BAKEM akan membuat laporan akhir untuk diproses klaim asuransi.
- 6). Proses pengajuan klaim asuransi paling lama satu (1) bulan setelah diterima oleh UNTAG / pihak asuransi.
- 7). Nilai klaim asuransi untuk sakit karena kecelakaan sebesar Satu Juta Rupiah (Rp 1,000,000.00) dan untuk yang meninggal dunia karena kecelakaan sebesar Sepuluh Juta Rupiah (Rp 10,000,000.00). Besaran klaim asuransi akan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku dari pihak asuransi.

**KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**Nomor: 155/U/1998**

**PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN DI  
PERGURUAN TINGGI  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa pendidikan nasional telah mengalami perkembangan yang memerlukan penyesuaian dan pematapan baik dalam hal kebijaksanaan maupun tatanannya;
  - b. bahwa pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian integral dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler;
  - c. bahwa organisasi kemahasiswaan perlu ditingkatkan peranannya sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga sivitas akademika;
  - d. bahwa pengembangan organisasi kemahasiswaan perlu disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi di bidang pendidikan tinggi dan tuntutan globalisasi pada masa mendatang;
  - e. bahwa sesuai dengan butir a, b, c, dan d dipandang perlu menetapkan pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi;

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi beserta perubahannya;

MEMUTUSKAN :  
Menetapkan

**KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN  
DI PERGURUAN TINGGI**

**BABI**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan

1. Organisasi kemahasiswaan intra. perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Tujuan pendidikan tinggi adalah :
  - a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
  - b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
3. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman tentang arah profesi dan sekaligus meningkatkan kerjasama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan.
4. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi : kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).
5. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.

**Pasal 2**

Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa.

**BAB II**  
**BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**Pasal 3**

1. Di setiap perguruan tinggi terdapat satu organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi yang menaungi semua aktivitas
- Pedoman Pendidikan Tahun 2017 / 117*



- kemahasiswaan.
2. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi dibentuk pada tingkat perguruan tinggi, fakultas dan jurusan.
  3. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, dan statuta perguruan tinggi yang bersangkutan.
  4. Organisasi kemahasiswaan pada sekolah tinggi, politeknik, dan akademi menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.
  5. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi yang sejenis menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.

### **BAB III KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB**

#### **Pasal 4**

Kedudukan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi merupakan kelengkapan non struktural pada organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.

#### **Pasal 5**

Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:

1. perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
2. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
3. komunikasi antar mahasiswa;
4. pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;
5. pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
6. pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional;
7. untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan.

#### **Pasal 6**

Derajat kebebasan dan mekanisme tanggungjawab organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan perguruan tinggi dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan perguruan tinggi merupakan penanggungjawab segala kegiatan di perguruan tinggi dan/atau yang mengatasnamakan perguruan tinggi.

## **BAB IV KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN DAN MASA BAKTI**

### **Pasal 7**

1. Pengurus organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi pada masing-masing tingkat sekurang-kurangnya terdiri atas ketua umum, sekretaris dan anggota pengurus.
2. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa perguruan tinggi yang bersangkutan.

### **Pasal 8**

Keanggotaan organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.

### **Pasal 9**

Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan maksimal 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua umum tidak dapat dipilih kembali.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 10**

1. Pembiayaan untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi dibebankan pada anggaran perguruan tinggi yang bersangkutan dan/atau usaha lain seijin pimpinan perguruan tinggi dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
2. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 11**

Semua organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi yang telah ada pada saat ditetapkannya Keputusan ini agar menyesuaikan dengan Keputusan ini.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 12**

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan Nomor 0457/0/1990 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 13**

Petunjuk teknis pelaksanaan Keputusan ini ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

### **Pasal 14**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 30 Juni 1998

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd.

Prof. Dr. Juwono Sudarsono, M.A.

### **SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada**

1. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
5. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
6. Semua Rektor universitas/institut, Ketua sekolah tinggi, Direktur politeknik/akademi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
7. Semua Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta,
8. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara,

9. Badan Pemeriksa  
Keuangan,
10. Direktorat Jenderal Anggaran Departemen  
Keuangan,
11. Komisi VII DPR-RI.

## **LAMPIRAN KODE ETIK DOSEN**

### **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Nomor: 104/SK/2013**

#### **TENTANG**

#### **KODE ETIK DOSEN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

- Menimbang : a. Bahwa dosen memegang peranan penting dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan universitas, fakultas, dan jurusan
- b. Bahwa Kode Etik Dosen diberlakukan bagi semua dosen agar dapat dihayati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Bahwa dalam mendorong terbentuknya perilaku dosen Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang bertaqwa, yang lebih baik, dan beretika serta untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran tugas guna terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat, dipandang perlu untuk menetapkan kode etik dosen.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
4. Permenpan nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kriditnya
- Memperhatikan : Visi, Misi, dan Tujuan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Menetapkan : MEMUTUSKAN  
KODE ETIK DOSEN UNIVERSITAS 17  
AGUSTUS 1945 SAMARINDA

## **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Kode Etik dan Peraturan Disiplin Dosen Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda ini yang dimaksud dengan:

1. Negara adalah Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Universitas adalah Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
3. Pimpinan adalah Pimpinan Universitas yang terdiri atas Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Program Studi.
4. Rektor adalah Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
5. Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda adalah yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa dan staf administrasi.
6. Dosen adalah pegawai Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan tugas utama mendidik, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Kode etik dan peraturan disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen dalam berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dalam melaksanakan Tri Dharna Perguruan Tinggi, serta dalam kehidupan berbangsa dan negara.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud penyusunan kode etik dan peraturan disiplin dosen Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda adalah untuk memberikan pedoman dan ketentuan disiplin bagi seluruh dosen Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 3**

Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode etik dan Peraturan Disiplin Dosen Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda adalah:

1. Membentuk dosen UNTAG yang bertaqwa kepada Tuhan YME, berilmu, berbudi luhur, disiplin, dan memiliki kinerja yang prima.
2. Menciptakan iklim akademik yang kondusif dalam rangka memperlancar pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas.
3. Membentuk komitmen bersama dosen UNTAG untuk mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan Universitas.
4. Meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta *stakeholders*
5. Mengangkat harkat, derajat dan martabat Universitas, Fakultas, dan Program studi.

## **BAB III KODE ETIK Bagian Kesatu Sikap Dasar**

### **Pasal 4**

Setiap dosen wajib mengembangkan perilaku etik yang mengacu kepada sikap dasar sebagai berikut:

1. Beriman dan bertqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Memelihara keutuhan, persatuan dan kesatuan bangsa dan negara
4. Memiliki moralitas yang tinggi
5. Memiliki ketaatan terhadap hukum yang berlaku
6. Menghargai hak asasi manusia dan tidak bertindak diskriminatif
7. Memiliki integritas dan rasa tanggung jawab yang tinggi
8. Menghargai kebebasan akademik, kebebasan ilmiah, dan otonomi keilmuan
9. Mengutamakan kepentingan bangsa, negara, universitas, fakultas, dan jurusan serta prodi di atas kepentingan diri sendiri atau kelompok
10. Memiliki jiwa kemandirian, dan kemampuan meningkatkan kualitas secara terus menerus
11. Memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat sesuai dengan keahliannya
12. Memelihara kesadaran dan semangat mencerdaskan anak bangsa dalam bentuk pelayanan pendidikan dan pengajaran tinggi yang bermutu, berkelanjutan dan penuh tanggung jawab
13. Memiliki kejujuran dan keteladanan yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

## **Bagian Kedua KODE ETIK**

### **Pasal 5**

1. Dalam pelaksanaan tugas jurusan dan bersikap dalam kehidupan sehari-hari, setiap dosen wajib berpedoman pada standar etika berbangsa, berorganisasi, bermasyarakat, etika terhadap pimpinan, etika sesama dosen, mahasiswa serta terhadap diri sendiri yang mengacu pada nilai-nilai dalam sikap dasar dosen.
2. Etika bernegara bagi dosen meliputi:
  - 1) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  - 2) Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara
  - 3) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan Negara



- 4) Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
- 5) Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 6) Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa

3. Etika dalam berorganisasi meliputi:

- 1) Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 2) Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan dengan penuh tanggung jawab
- 3) Membangun etos kerja yang tinggi untuk meningkatkan kinerja organisasi
- 4) Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan
- 5) Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya
- 6) Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja organisasi
- 7) Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi
- 8) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kinerja
- 9) Menjaga informasi yang bersifat rahasia
- 10) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Jurusan, fakultas, dan universitas untuk kepentingan pribadi atau golongan.

4. Etika dalam bermasyarakat meliputi:

- 1) Menghormati setiap warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial
- 2) Mewujudkan pola hidup yang serasi, selaras, dan harmonis dengan masyarakat
- 3) Memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan
- 4) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif

- 5) Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat
  - 6) Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
5. Etika terhadap diri sendiri meliputi:
- 1) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar
  - 2) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan
  - 3) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok dan golongan
  - 4) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan sikap
  - 5) Memiliki daya juang yang tinggi
  - 6) Memelihara kesehatan jasmani dan rohani
  - 7) Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga
  - 8) Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan
6. Etika terhadap sesama dosen dan pegawai, meliputi:
- 1) Menghormati sesama warga jurusan, fakultas, dan universitas tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial
  - 2) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan
  - 3) Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horisontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi
  - 4) Menghargai perbedaan pendapat
  - 5) Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen dan pegawai
  - 6) Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama dosen dan pegawai
  - 7) Menjaga dan menjalin rasa solidaritas
7. Etika terhadap mahasiswa, meliputi:
- 1) Objektif dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa dan tidak diskriminatif
  - 2) Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa
  - 3) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa

- 4) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan
- 5) Memberikan pembelajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan
- 6) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif
- 7) Tanggap terhadap keadaan akademik mahasiswa
- 8) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada mahasiswa
- 9) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan
- 10) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan
- 11) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan sikap pada mahasiswa
- 12) Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa
- 13) Tidak merokok di dalam kelas.

### **Bagian Ketiga** **Etika Pelaksanaan Tri Dharma**

#### **Pasal 6**

Setiap dosen dalam bersikap dan melakukan tindakan menjunjung tinggi etika pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut:

1. Sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pembelajaran yang berkualitas
2. Menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya
3. Jujur, penuh dedikasi, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
4. Berlaku adil dan sungguh-sungguh dalam memberikan bantuan dan pelayanan kepada mahasiswa
5. Menunjukkan sikap yang patut dijadikan panutan bagi mahasiswa
6. Bersungguh-sungguh dalam memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi
7. Mematuhi etika penelitian dan pengabdian masyarakat

## **BAB IV PENGHARGAAN**

### **Pasal 7 Penghargaan**

1. Penghargaan diberikan kepada civitas akademika yang telah menunjukkan prestasi dalam bidang tertentu;
2. Tanda penghargaan diberikan pada saat upacara Dies Natalis atau waktu lain dalam rangka Dies Natalis;
3. Mereka yang berhak mendapatkan penghargaan adalah :
  - a. Yang telah berjasa pada jurusan/fakultas dalam rangka pembangunan pendidikan.
  - b. Mempunyai masa kerja 10 tahun tanpa putus
  - c. Lain-lain yang ditetapkan oleh Senat Perguruan Tinggi dengan persetujuan Badan Pelaksana Harian (BPH) Yayasan 17 Agustus 1945 Samarinda
4. Penghargaan dapat berupa Piagam, Beasiswa, tugas belajar dan/ atau bentuk lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dengan persetujuan senat perguruan tinggi;
5. Tatacara pelaksanaan dan/atau jenis penghargaan diatur tersendiri oleh pimpinan perguruan tinggi dengan persetujuan senat perguruan tinggi;

## **BAB V PENEGAKAN KODE ETIK**

### **Bagian Kesatu Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi**

#### **Pasal 8**

1. Setiap dosen yang terbukti melanggar kode etik dikenakan sanksi moral atau sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral adalah pimpinan universitas/fakultas/jurusan.

## **Bagian Kedua Pelaporan dan Pemeriksaan**

### **Pasal 9**

1. Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran kode etik dosen berhak untuk melaporkan kepada dekan/ketua jurusan dengan disertai bukti permulaan yang cukup.
2. Dekan/ketua jurusan memanggil dosen yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan diminta keterangan
3. Dekan/Ketua Jurusan wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka dosen yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.
4. Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan universitas/fakultas sebagai laporan
5. Setiap dosen diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan
6. Setiap dosen memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkat proses pemeriksaan

## **Bagian Ketiga Sanksi**

### **Pasal 10**

1. Dosen yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik dikenakan hukuman moral atau hukum lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Hukuman moral sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah tidak dibenarkan mengikuti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi selama dua semester
3. Hukum moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan dibuat secara tertulis
4. Dalam pemberian sanksi moral, harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen tersebut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

1. Kode etik Dosen Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda ini merupakan wujud komitmen bersama dari seluruh dosen dalam rangka mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan universitas, fakultas, dan jurusan serta Prodi.
2. Setiap dosen memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan kode etik dosen.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dengan Keputusan tersendiri
4. Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 10 April 2013  
Rektor,



**Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto**  
**K, S.E., MM**

NIP 19541020 198503 1 001

**LAMPIRAN PERATURAN DISIPLIN MAHASISWA**



**PERATURAN  
DISIPLIN MAHASISWA  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SAMARINDA**

**Peraturan Rektor  
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda  
Nomor : 85/SK/2013**

**Tentang  
Peraturan Disiplin Mahasiswa  
Bismillahirrahmanirrahim**

**Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda**

- Menimbang :**
- a. Bahwa Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda (UNTAG) sebagai Perguruan Tinggi mengemban amanat meyelenggarakan pendidikan untuk membentuk manusia yang cerdas, berakhlak mulia, dan berjiwa pejuang;
  - b. Bahwa dalam rangka membentuk kepribadian tersebut diatas, perlu dilakukan sistem pembinaan yang memperhatikan aspek-aspek keintelektualan dan psikologi dengan memadukan kekuatan fikir dan perasaan;
  - c. Bahwa untuk mewujudkan tujuan sebagaimana tersebut dalam butir a dan b, dibutuhkan mahasiswa yang disiplin.
  - d. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam butir a, b, dan c perlu dikeluarkan Peraturan Rektor Tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa.

- Mengingat :**
1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Surat keputusan Mendikbud No.155/U/1998, Tentang Pedoman Organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.



3. Pedoman Pendidikan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Tahun ...
4. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Tahun 2001.
5. Surat Keputusan Rektor Nomor 99 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok ketentuan Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

### **Peraturan Rektor Tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa**

#### **Bab I**

#### **Ketentuan Umum**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan disiplin mahasiswa adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh mahasiswa.
2. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan dan/atau perbuatan mahasiswa yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Mahasiswa, baik yang dilakukan di dalam maupun luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
3. Sanksi disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada mahasiswa karena melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa;
4. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan sanksi disiplin mahasiswa;
5. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
6. Rektor adalah Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
7. Dekan/Direktur adalah Dekan/Direktur di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

8. Ketua Jurusan adalah Ketua Jurusan di Lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
9. Pejabat adalah pejabat di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
10. Kewajiban adalah segala sesuatu yang harus dilakukan;
11. Larangan adalah segala sesuatu yang tidak boleh dilakukan;
12. Vandalisme adalah perbuatan coret-mencoret, tulis-menulis, gambar-menggambar, lukis-melukis, pahat-memahat, kir-mengukir atau perbuatan lainnya yang sejenis dengan itu yang dilakukan tidak pada tempatnya atau di tempat-tempat lain yang tidak diperuntukkan untuk itu yang dapat mengganggu, menjadikan tidak tertib, merusak, mengurangi fungsi, mencemari lingkungan alam dan /atau lingkungan sosial, barang-barang milik UNTAG dan/atau dibina di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
13. Lembaga kemahasiswaan adalah lembaga kemahasiswaan yang dibentuk dan.atau dibina di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
14. Tim Disiplin adalah Tim Disiplin yang dibentuk berdasarkan peraturan ini;
15. Putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap adalah putusan yang tidak dapat dimintakan upaya hukum lagi;

## **Bab II**

### **Kewajiban dan Larangan**

#### **Bagian I**

#### **Kewajiban**

#### **Pasal 2**

Setiap mahasiswa wajib:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
2. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat mahasiswa, almameter dan Persyarikatan Untag;

3. Mentaati sumpah/janji mahasiswa berdasarkan peraturan yang berlaku;
4. Melaksanakan segala peraturan Universitas baik langsung menyangkut kewajibannya maupun yang berlaku secara umum;
5. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
6. Segera melaporkan kepada pimpinan Universitas dan/atau Fakultas, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
7. Menaati jam kuliah;
8. Menciptakan dan memelihara suasana belajar yang baik;
9. Menggunakan dan memelihara fasilitas milik universitas dengan sebaik-baiknya;
10. Berpakaian rapi dan bertingkah laku sopan santun terhadap sesama mahasiswa dan/atau civitas akademika yang lain;
11. Saling hormat-menghormati antara sesama mahasiswa dan/atau civitas akademika yang lain;
12. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
13. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **Bagian Kedua Larangan**

### **Pasal 3**

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat mahasiswa, almamater dan Persyarikatan Untag dan/atau menyalahgunakan status kemahasiswaannya;
2. Melakukan segala perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban, kenyamanan lingkungan lingkungan sosial di manapun berada;
3. Menyalahgunakan fasilitas dan/atau barang-barang, uang, atau surat-surat milik Universitas;
4. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan fasilitas dan/atau barang-barang, dokumen, atau surat-surat milik Universitas secara tidak sah;

5. Melakukan kegiatan bersama dengan sesama manusia, karyawan, dosen, unsur pimpinan baik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
6. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap sesama mahasiswa, karyawan, dosen, unsur pimpinan baik Universitas maupun Fakultas, atau orang lain di dalam maupun di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
7. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat mahasiswa, almameter, atau Persyarikatan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, atau sengaja berada dalam lingkungan sosial atau tempat yang diketahui atau patut diduga dan dapat mengakibatkan ketidakdisiplinan, gangguan ketertiban dan/atau keamanan, kecuali untuk kepentingan yang sah;
8. Bertindak sewenang-wenang kepada sesama mahasiswa, karyawan, dosen dan/atau unsur pimpinan baik Universitas maupun Fakultas;
9. Menghalangi berjalannya proses kegiatan akademik, kegiatan karyawan dan/atau kegiatan yang sah lainnya yang diselenggarakan oleh atau atas ijin Universitas dan/atau menghalangi jalan masuk atau jalan keluar wilayah yang dikelola Universitas;
10. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia universitas yang diketahui karena kedudukan, jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
11. Melakukan pungutan secara tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
12. Secara langsung atau tidak langsung memaksa dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, melakukan teror terhadap sesama mahasiswa, karyawan, dosen, pejabat dilingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda baik didalam maupun di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda supaya melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hak atau kewajibannya.

13. Melakukan suatu tindakan yang membahayakan atau mengancam kesehatan, keamanan, atau keselamatan orang atau barang;
14. Menggunakan pakaian yang diketahuinya atau patut dapat diduga melanggar norma-norma kesusilaan/kesopanan atau norma agama;
15. Membawa, menyimpan atau menggunakan suatu barang yang diketahuinya atau patut dapat diduga dapat membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain;
16. Dengan sengaja memalsukan, mengubah, mengganti, menyalahgunakan secara langsung atau tidak langsung dan/atau menyuruh orang lain untuk melakukan perbuatan-perbuatan itu untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain atau suatu badan dokumen, surat-surat, dan/atau tanda bukti lain, tanda-tangan pejabat dan/atau dosen, cap atau stempel yang sah berlaku di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
17. Dengan sengaja bertindak selaku pengganti (joki) dalam ujian, meminta atau menyuruh orang lain untuk menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian baik dalam ujian yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak lain diluar Universitas, menyontek dalam ujian, melakukan plagiat;
18. Melakukan plagiat atau menyalin secara utuh dalam membuat kajian ilmu termasuk skripsi dan atau tesis;
19. Menolak atau tidak bersedia melaporkan dan/atau mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan dan/atau keuangannya berdasarkan peraturan yang berlaku;
20. Melakukan vandalisme yang isinya dan/atau akibatnya dapat merusak barang atau mengurangi fungsinya, mengganggu ketertiban, kesopanan atau merugikan Universitas pada umumnya;
21. Melakukan pencurian, penggelapan, dan/atau pengrusakan terhadap barang yang sebagian atau seluruhnya milik Universitas atau milik orang lain;
22. Melakukan pemerasan, pengancaman dan/atau penipuan terhadap civitas akademika atau orang lain;
23. Melakukan penganiayaan atau perkelahian baik didalam maupun di luar Universitas;

24. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kejahatan narkoba, psikotropika dan zat adaktif lainnya dan/atau minuman keras;
25. Melakukan hubungan seksual secara tidak sah, pornografi, pornoaksi dan/atau perbuatan asusila lainnya baik didalam maupun di luar Universitas;
26. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam perjudian;
27. Melakukan segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan pidana, norma-norma dan/atau nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat baik dilakukan di dalam maupun di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

#### **Pasal 4**

Setiap pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Paal 3 dapat diancam dengan sanksi yang setingkat lebih berat.

### **BAB III**

#### **Sanksi Disiplin**

##### **Bagian Pertama**

#### **Pelanggaran Disiplin**

#### **Pasal 5**

Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 adalah pelanggaran disiplin

#### **Pasal 6**

Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi disiplin oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.

## **Bagian Kedua**

### **Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin**

#### **Pasal 7**

- (1) Tingkat sanksi disiplin terdiri dari :
  - a. Sanksi disiplin ringan;
  - b. Sanksi disiplin sedang;
  - c. Sanksi disiplin berat;
- (2) Jenis sanksi disiplin ringan terdiri dari :
  - a. Tegoran lisan;
  - b. Tegoran tertulis;
- (3) Jenis sanksi disiplin sedang terdiri dari :
  - a. Kerja sosial secara part time di unit-unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda atau amal usaha Persyarikatan Untag.
  - b. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang dan/atau uang yang besarnya disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya;
  - c. Pembatalan mata kuliah yang sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya;
  - d. Pembatalan nilai mata kuliah yang sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya;
- (4) Jenis sanksi disiplin berat terdiri dari :
  - a. Diberhentikan sementara sebagai mahasiswa untuk selama-lamanya 2(dua) semester;
  - b. Diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- (5) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat(2), ayat (3) dan ayat(4) Pasal ini dapat dijatuhkan secara alternatif atau secara kumulatif.
- (6) Tingkat sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) menunjukkan urutan beratnya sanksi.

### **Pasal 8**

- (1) Setiap mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dijatuhi sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(1) huruf b dan/atau huruf c.
- (2) Setiap mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dijatuhi sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(1) huruf b dan/atau huruf c.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi**

### **Pasal 9**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah :
  - a. Rektor
  - b. Dekan/Direktur
  - c. Ketua Jurusan atau Pejabat yang setara dengan Ketua Jurusan.
  - d. Dosen.
- (2) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(4) dijatuhkan oleh Rektor.
- (3) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(3) dijatuhkan oleh Dekan/Direktur.
- (4) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(2) dijatuhkan oleh Ketua Jurusan atau Pejabat yang setara dengan Ketua Jurusan atau Dosen.

### **Bagian Keempat**

#### **Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Peyampaian Keputusan Sanksi Disiplin**

### **Pasal 10**

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memeriksa lebih dahulu terhadap mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan :



- a. Secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(2).
  - b. Secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(3) dan Pasal 7(4).
- (3) Dalam hal pelanggaran disiplin dilakukan oleh dua mahasiswa atau lebih secara bersama-sama yang berasal dari beberapa fakultas, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dari beberapa fakultas tersebut.
- (4) Pemeriksaan mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.

### **Pasal 11**

Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.

### **Pasal 12**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9(1) huruf a,b,c dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Untuk kepentingan pemeriksaan dapat dibentuk Tim Displin di masing-masing Fakultas dengan koordinator Pembantu Dekan III/Wakil Dekan.
- (3) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pejabat bawahan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, Tim Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) berwenang :
  - a. Memanggil atau menghadirkan mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin untuk sebanyak-banyaknya 2(dua) kali;
  - b. Memanggil atau menghadirkan sanksi;

- (4) Dalam hal mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran tidak hadir meskipun telah dipanggil secara patut sebagaimana dimaksud dalam ayat(3) butir a, pemeriksaan dilanjutkan tanpa hadirnya mahasiswa yang bersangkutan.

### **Pasal 13**

- (1) Hasil pemeriksaan terhadap mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan dianggap sah apabila ditandatangani oleh mahasiswa terperiksa dan pemeriksa, kecuali dalam hal mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12(4).
- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diserahkan kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.

### **Pasal 14**

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan pertimbangan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - a. Identitas lengkap mahasiswa yang bersangkutan : nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama, fakultas/program dan jurusan, nomor induk mahasiswa, alamat ;
  - b. Pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dalam menjatuhkan sanksi disiplin;
  - c. Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan;
  - d. Amar putusan;
  - e. Hari, tanggal, tahun , nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atau yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang bersangkutan.

## **Bagian Kelima**

### **Hak Mahasiswa yang Disangka Melakukan Pelanggaran Disiplin**

#### **Pasal 15**

- (1) Mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, berhak mengajukan pembelaan selama proses pemeriksaan.
- (2) Pembelaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan sendiri secara lisan atau tertulis.
- (3) Apabila selama pemeriksaan mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 (4), hak pembelaan yang bersangkutan dianggap tidak digunakan.
- (4) Bagi mahasiswa yang karena pelanggarannya sedang dilakukan proses pemeriksaan pidana, Berita Acara Pemeriksaan atasnya menjadi bukti awal atas pelanggaran disiplin yang dilakukannya.
- (5) Apabila mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) telah dijatuhi pidana oleh pengadilan dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap, putusan pengadilan dimaksud menjadi bukti sempurna atas pelanggaran disiplin mahasiswa yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak berlaku dalam hal mahasiswa yang bersangkutan dipidana karena aktifitas politiknya.

## **Bagian Keenam**

### **Keberatan atas Sanksi Disiplin**

#### **Pasal 16**

- (1) Mahasiswa yang dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(2) tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Mahasiswa yang dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(3) dan ayat(4) dapat mengajukan keberatan kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dalam jangka waktu 14(empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima keputusan sanksi disiplin.

### **Pasal 17**

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 (2) diajukan secara tertulis melalui Pembantu Dekan III.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) harus membuat alasan-alasan dari keberatan itu.

### **Pasal 18**

Pembantu Dekan III/Wakil Dekan wajib menyampaikan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dalam waktu selambat-lambatnya 7(tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima keberatan itu.

### **Pasal 19**

- (1) Apabila ada keberatan dari mahasiswa yang dijatuhi sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 (2) pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan secara tertulis dan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal penjabat yang berwenang menjatuhkan sanksi menerima keberatan itu.
- (3) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berlaku sebagai keputusan yang bersifat final dan mengikat.

## **Bagian Ketujuh Berlakunya Keputusan Sanksi Disiplin**

### **Pasal 20**

- (1) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(2) berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7(3) dan (4) berlaku :
  - a. Apabila tidak ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

- b. Apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19(3).

## **Bab IV**

### **Ketentuan-Ketentuan Lain**

#### **Pasal 21**

- (1) Apabila selama proses pemeriksaan pelanggaran disiplin mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia, pemeriksaan terhadap mahasiswa yang bersangkutan dihentikan dan kasus atasnya ditutup.
- (2) Apabila selama menjalani sanksi disiplin mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia, sanksi disiplin atas mahasiswa yang bersangkutan dianggap telah selesai.

## **Bab V**

### **Ketentuan Peralihan**

#### **Pasal 22**

- (1) Sanksi disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan ini dan sedang dijalani oleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.
- (2) Proses pemeriksaan yang sedang berlangsung atas pelanggaran disiplin mahasiswa harus disesuaikan dengan peraturan ini setelah berlakunya peraturan ini.

## **Bab VI**

### **Ketentuan Penutup**

#### **Pasal 23**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Disiplin Mahasiswa ini, maka Peraturan Disiplin Mahasiswa yang bertuang dalam Keputusan Rektor Nomor 10 Tahun 2004 dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (2) Keputusan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 5 Januari 2013

Rektor,



**Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto K, S.E.,  
MM**

NIP. 19541020 198503 1 001

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

*Nomor : 08a /SK/2014*

**TENTANG**  
**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

**REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA,**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk menunjang kualitas organisasi dan pelayanan di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, perlu untuk menetapkan Struktur Organisasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- b. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
7. Rapat Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda pada tanggal 18 Pebruari.2014.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**  
**Pertama :** Struktur Organisasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.  
**Kedua :** Tata kerja dan uraian tugas dari masing-masing bagian dalam Struktur Organisasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dimaksud akan diatur dalam keputusan tersendiri.  
**Ketiga :** Segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dianggap tidak berlaku lagi;  
**Keempat :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;  
**Kelima :** Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 25 Pebruari 2014  
Rektor,



**Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto, K. SE. M.M**  
NIP. 19541020 198503 1 001

### **Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Ketua Dewan Pengawas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda
2. Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda
3. Para Pembantu Rektor di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
4. Para Dekan di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
5. Kepala Biro/Ketua Lembaga/Kepala UPT dan Direktur di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
6. Arsip



**LAMPIRAN: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS  
1945 SAMARINDA NOMOR : 08a/SK/2014**

**TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS  
17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

**KEPUTUSAN**

**REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

*Nomor : 08a/SK/2014*

**TENTANG**

**PENETAPAN RINCIAN TUGAS UNIT-UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

**REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA,**

**Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, perlu untuk menetapkan rincian tugas unit-unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;**  
**b. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.**

**Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;**  
**2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;**  
**3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Indonesia;**  
**4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi;**  
**5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;**  
**6. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;**

**7. Surat Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Nomor 08a/SK/2014.**

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS KANTOR PIMPINAN, BIRO, LEMBAGA, UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
2. Rektor adalah Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
3. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
4. Biro adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum (BAU) dan Biro Administrasi Keuangan.
5. Fakultas adalah Fakultas Hukum, Fakultas Isipol, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, Fakultas Psikologi
6. Unit Kerja adalah Perpustakaan, Pusat Kajian Bahasa, Kantor Jaminan Mutu, Kantor Infomasi dan Komunikasi

**BAB II  
TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, DAN HUBUNGAN KERJA  
Bagian Kesatu**

**Rektor  
Pasal 2**

Rektor adalah Pimpinan tertinggi Universitas dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, pegawai administrasi, serta pelaksanaan hubungan dan atau kerjasama dengan pihak-pihak di luar universitas. Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Rektor yang terdiri atas: Pembantu Rektor Bidang Akademik; Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia; Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan; Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor bertanggungjawab kepada Yayasan.

### **Pembantu Rektor Bidang Akademik (PR I)**

#### **Pasal 3**

**Pembantu Rektor Bidang Akademik** (Purek I) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan pendidikan dan pengajaran. Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang akademik;
- b. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang akademik;
- c. Mengkoordinasikan perumusan kurikulum dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- d. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan mahasiswa dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) lingkup lokal dan nasional;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan, laboratorium/studio, kebun percobaan, laboratorium lapangan dan studio;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ijin operasional dan akreditasi seluruh program studi serta akreditasi institusi;
- g. Mengkoordinasikan pengembangan karir dosen baik dalam peningkatan jenjang kepangkatan akademik, jenjang pendidikan maupun kompetensi.

### **Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia (PR II)**

#### **Pasal 4**

**Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia** (Purek II) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;
- b. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;

- c. Mengkoordinasikan Badan-Badan dalam pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Mutu dan sistem informasi manajemen yang berbasis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- d. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan karyawan dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan serta peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi dan manajemen universitas;
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pengembangan prasarana dan sarana universitas;
- g. Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan, pemeliharaan dan penghapusan inventori aset aktiva dan passiva universitas;
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan universitas;
- i. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalan sumber-sumber dana;
- j. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM berbasis kompetensi.

### **Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan (PR III)**

#### **Pasal 5**

**Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan** (Purek III ) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan kemahasiswaan dengan pihak-pihak di luar universitas, termasuk alumni Universitas. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Kemahasiswaan;
- b. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang kemahasiswaan termasuk alumni;
- c. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dengan pihak instansi terkait, baik lokal maupun nasional;
- d. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan mahasiswa dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;

- e. Membuka dan menjembatani kesempatan praktek kerja lapangan bagi mahasiswa dan kerja bagi alumni sesuai kebutuhan tenaga kerja di berbagai instansi atau lembaga pemerintahan dan swasta maupun dunia industri pada umumnya;
- f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam hubungan kerjasama dengan pihak alumni, baik di dalam maupun di luar universitas;
- g. Mengkoordinasikan pendistribusian hasil penyelenggaraan hubungan kerjasama dengan pihak terkait maupun pihak alumni kepada unit-unit dalam universitas berdasarkan fungsi dan tugas pokoknya;
- h. Menyenggarakan pengawasan, evaluasi, pembinaan serta mengkoordinasikan pengembangan hubungan kerjasama yang telah dan akan dilakukan oleh unsur pelaksana akademik universitas;
- i. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- j. Menyenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/*stake holder* (orang tua/wali mahasiswa dan instansi atau lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus.

## **Bagian Kedua**

### **Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat**

#### **Pasal 6**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)** adalah unsur pelaksana akademik tingkat universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau kelompok bidang ilmu tertentu. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dipimpin seorang Ketua Lembaga yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- b. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan bagi seluruh dosen dan pusat-pusat studi di lingkungan universitas;
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial;

- d. Membuat kesepakatan kerja bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda atas izin Rektor;
- e. Mengkoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan instansi di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan internal dan eksternal universitas;
- g. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;
- h. Mengatur, mengembangkan dan mengkoordinasikan pengajaran bahasa dan budaya antar bangsa;
- i. Mengatur, mengembangkan dan mengkoordinasikan program Darmasiswa;
- j. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
- k. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.
- l. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu di bidang Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- m. Menyusun rancangan program kerja di bidang Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- n. Memberikan layanan administrasi yang diperlukan oleh dosen dan atau tenaga-tenaga akademik dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
- p. Mengkoordinasikan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh unsur dosen dan atau pelaksana akademik yang program dan pendanaannya bersumber dari internal universitas;
- q. Mendata dan mendokumentasikan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan atau unsur pelaksana akademik universitas;

- r. Menyusun, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan workshop, lokakarya dan seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
- s. Melaksanakan pembaharuan (*updating*) dan penyempurnaan isi (*content*) laman Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda (SIPPM UNTAG) secara berkala;
- t. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penerbitan buku dan publikasi jurnal hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya.
- v. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
- w. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.
- x. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;
- y. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial;

### **Pusat Studi Universitas** **Pasal 7**

**Pusat Studi Universitas** adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian pada masyarakat tingkat universitas yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor. No 1230/SK.2013 Tugas dan wewenang Pusat Studi Universitas diuraikan sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja Pusat Studi Universitas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang ( $\geq 10$  tahun);
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas;
- c. Membentuk tim dan mengelola kegiatan secara mandiri;
- d. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada Universitas, kepada lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerjasama, maupun kepada masyarakat luas;
- e. Mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan

- penelitian, pengabdian pada masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas, atas persetujuan Rektor;
- f. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan atau pengabdian pada masyarakat dengan dana hibah atau sebagai kegiatan kerjasama dengan pihak di luar Universitas paling tidak satu kali dalam satu tahun;
  - g. Menyerahkan proposal setiap kegiatan kepada LPPM dan mendapatkan persetujuan Rektor c.q. Ketua LPPM sebelum kegiatan dilaksanakan;
  - h. Membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan kepada Rektor c.q. Ketua LPPM paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
  - i. Memberikan laporan kegiatan Pusat Studi Universitas kepada Ketua LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik
  - j. Membantu LPPM dalam mengembangkan penelitian multidisiplin ilmu;
  - k. Dalam setiap kegiatannya selalu berkoordinasi dengan LPPM.

### **Bagian Ketiga**

#### **Biro**

#### **Pasal 8**

**Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan(BAAK)** adalah unsur pelaksana administrasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang administrasi akademik. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh beberapa kepala Bagian :

- a. **Kepala Bagian Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi** mempunyai fungsi mengembangkan sistem informasi dalam rangka mewujudkan satu Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang mendukung kelancaran penyelenggaraan universitas. Kepala Bagian Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok :
  - 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dibidang Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi;
  - 2) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas sistem informasi dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
  - 3) Merencanakan dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (*hardware/software*) akademik dan non akademik;



- 4) Menghimpun, mengelola sistem dokumentasi dan rekaman serta menyediakan pelayanan data dan informasi untuk kepentingan internal dan eksternal;
- 5) Memberikan dukungan teknis bagi pemasangan, pemanfaatan, dan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 6) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) Melaksanakan *upload content* administrasi kegiatan dalam *website universitas* secara berkala;
- 8) Dalam menjalankan tugas dibantu oleh Divisi Sistem dan Jaringan, Divisi Perangkat Lunak, Divisi Pelayanan Internal dan Eksternal.
- 9) Kepala Badan Pengelola Sistem Informasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.

**b. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan;** adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Mengatur, mengembangkan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa dan instansi luar yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- 3) Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kegiatan mahasiswa maupun organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- 4) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan minat dan bakat mahasiswa;
- 5) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan penalaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- 6) Monitoring dan mengkoordinir distribusi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi mahasiswa;
- 7) Mengelola, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan mahasiswa tingkat universitas maupun fakultas;
- 8) Melaksanakan *upload content* kegiatan kemahasiswaan dalam *website universitas* secara berkala;

- 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan ketertiban kampus;
- 10) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- 12) Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Bagian Minat dan Bakat, serta Bagian Penalaran dan Kesejahteraan.

**c. Kepala Bagian Akademik** adalah unsur pelaksana administrasi akademik yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan akademik. Kepala Bagian Administrasi Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Bagian Akademik;
- 2) Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
- 3) Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah, serta data mahasiswa;
- 4) Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
- 5) Mempersiapkan dan menyusun pelaporan administrasi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) secara berkala;
- 6) Memberikan dukungan data administrasi akademik untuk ijin operasional, akreditasi program studi, dan akreditasi institusi;
- 7) Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala;
- 8) Melaksanakan *upload content* kegiatan di lingkungan Bagian Akademik pada *website universitas* secara berkala;
- 9) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- 11) Kepala Bagian Akademik dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- 12) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Akademik dibantu oleh beberapa staf Bagian Registrasi dan Perkuliahan, Bagian Nilai dan Ijazah, Bagian Pengolahan Data Mahasiswa, dan Bagian Sentra Pelayanan Akademik.

## Pasal 9

**Biro Administrasi Keuangan;** adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia dalam memberikan pelayanan di bidang administrasi keuangan. Kepala Biro Administrasi Keuangan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang administrasi keuangan;
- b. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembayaran dan penerimaan keuangan;
- c. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
- d. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pemeriksaan keuangan baik yang dilakukan oleh internal audit maupun eksternal audit;
- e. Monitoring distribusi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen ke fakultas/sekolah pascasarjana;
- f. Mengatur dan mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas;
- g. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- i. Dalam menjalankan tugasnya Biro Administrasi Keuangan dibantu oleh Bagian Operasional (pengeluaran/pembayaran keuangan), Bagian Inkaso, dan Bagian Pembukuan.

## Pasal 10

**Biro Administrasi Umum;** adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia dalam memberikan layanan di bidang administrasi umum. Kepala Biro Administasi Umum dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang administrasi umum;
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi kerumahtanggaan; Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang dan atau sarana perkuliahan serta perkantoran;

- c. Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi ketatausahaan universitas;
- d. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan ketertiban dan keamanan kampus;
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan inventori prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
- f. Mengelola, mengatur dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
- g. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- i. Dalam melaksanakan tugasnya Biro Administrasi Umum dibantu oleh Bagian Rumah Tangga, Bagian Logistik, Bagian Tata Usaha Universitas, Bagian Administrasi Umum, dan Bagian Satuan Pengamanan.
- j. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang SDM;
  - 1) Merencanakan, melaksanakan dan merekam program pembinaan dan pengembangan SDM berbasis sistem informasi manajemen (SIM);
  - 2) Bekerjasama dengan Kantor Kerjasama Internasional dan nasional mengkoordinir informasi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen melalui fakultas/sekolah pascasarjana;
  - 3) Menyusun rencana program kerja di bidang SDM;
  - 4) Menghimpun, mengawasi dan mengolah data kehadiran sebagai alat bantu pengambilan keputusan di bidang SDM;
  - 5) Mengkoordinasikan hasil pengolahan data kehadiran ke dalam sistem informasi penggajian;
  - 6) Mengevaluasi dan melaksanakan peninjauan status dan jenjang kepangkatan dosen dan karyawan;
  - 7) Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan, pengangkatan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian dan atau pensiun dosen dan karyawan;
  - 8) Membantu perencanaan peningkatan kualitas SDM;
  - 9) Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem kompensasi (penggajian) dan kesejahteraan berbasis kinerja;
  - 10) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja;
  - 11) Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penegakan disiplin SDM;

- 12) Melaksanakan *upload content* berbagai kegiatan Biro Administrasi Sumberdaya Manusia dalam *website universitas* secara berkala;
- 13) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 14) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- 15) Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh bagian Administrasi Dosen, Bagian Administrasi Karyawan, dan Bagian Pengembangan SDM.

**Bagian Keempat**  
**Unit Pelaksana Teknis (UPT)**  
**Pasal 11**

**Unit Pelaksana Teknis (UPT)**; adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis universitas.

- a. **UPT Perpustakaan**; adalah unsur pelaksana teknis Universitas yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik di bidang kepastakaan. Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
  - 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu Kepustakaan yang berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);
  - 2) Mengkoordinasikan semua aktivitas kepastakaan di lingkungan universitas;
  - 3) Menyusun rancangan pengembangan perpustakaan;
  - 4) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - 5) Melaksanakan kerja sama di bidang kepastakaan dengan instansi/lembaga terkait, termasuk alumni;
  - 6) Menghimpun usulan penyediaan koleksi perpustakaan, melaksanakan dan mengevaluasinya;
  - 7) Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan kepastakaan dalam *website universitas* secara berkala;
  - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
  - 9) Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- b. **UPT. Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi**; dipimpin seorang Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Kepala Unit

Penjaminan Mutu memiliki fungsi pemeliharaan dan peningkatan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu Universitas. Kepala Unit Penjaminan Mutu dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- 1) Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik;
- 2) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Unit Penjaminan Mutu;
- 3) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas Sistem Penjaminan Mutu dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas;
- 5) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas;
- 6) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) Kepala Unit Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.
- 8) Kepala Unit Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya dibantu oleh seorang Sekretaris dan beberapa orang staf.

c. **UPT Infokom**.dipimpin seorang Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Kepala UPT Infokom melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan bidang sistem informasi dan jaringan
- 2) Merumuskan berbagai kebijakan dan menetapkan siklus rekayasa peranti lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terpadu untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
- 3) Mengkoordinasi dan mengelola tim-tim pengembang SIM dan pengembang jaringan sesuai siklus rekayasa yang telah ditetapkan
- 4) Merumuskan berbagai kebijakan yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet serta terdukung sistem-sistem keamanan yang handal untuk kelancaran operasi Sistem Informasi

- 5) Merancang berbagai pengembangan teknologi baru dengan bekerjasama dengan Perencanaan dan pengembangan, serta badan Kendali Mutu.
- 6) Mewakili Perguruan Tinggi dalam berhubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Informasi/Jaringan
- 7) Membina dan memfasilitasi pengembangan *knowledge* dan skill pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
- 8) Bertanggung jawab terhadap inventarisasi seluruh aset sistem informasi dan jaringan
- 9) Melaksanakan *maintenance* teratur terhadap seluruh aset sistem informasi dan jaringan baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen
- 10) Melakukan prinsip-prinsip troubleshooting dalam memecahkan setiap masalah Sistem Informasi/Jaringan
- 11) Bertanggung jawab terhadap distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset Sistem Informasi dan jaringan
- 12) Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
- 13) Menyusun dan memelihara dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
- 14) Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
- 15) Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Sistem Informasi Manajemen dan Jaringan
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

**Bagian Kelima**  
**Fakultas**  
**Pasal 12**

**Bagan Organisasi Fakultas** terdiri atas:

- a. Senat Fakultas;
- b. Pimpinan Fakultas: Dekan dan 3 orang Pembantu Dekan;
- c. Unsur Pelaksana Akademik: Program Studi, Pusat-Pusat Studi/Kajian, Laboratorium Praktikum/Studio, dan Kelompok Dosen;
- d. Pelaksana Administrasi: Bagian Tata Usaha Fakultas

e. Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) Tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya dijabarkan dalam Manual Mutu Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

a. **Senat Fakultas;** merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan. Senat fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, Guru Besar, Ketua Prodi, dan wakil dosen yang pemilihannya didasarkan pada kriteria yang ditetapkan seluruh anggota Senat Fakultas sekurang-kurangnya dua kali jumlah *ex-officio* ditambah satu. Tugas pokok Senat Fakultas adalah :

1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan kebijakan akademik;
4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Pembantu Dekan;
6. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai kasus-kasus pelanggaran etika dan norma kesusilaan dan aturan-aturan lain oleh anggota sivitas akademika yang dapat mencemarkan nama baik fakultas.

b. **Dekan;** adalah pimpinan tertinggi fakultas yang berfungsi memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas.

Dekan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi;
2. Mencari dan mengkoordinasikan informasi sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program



*Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;

3. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dalam bidang dosen dan karyawan di fakultas;
5. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dalam bidang kemahasiswaan di fakultas;
6. Mengkoordinasikan, penyusunan dan penyelenggaraan kurikulum program studi pada fakultas;
7. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) di fakultas;
8. Mengesahkan penetapan dosen pengasuh mata kuliah;
9. Mengusulkan pengangkatan dosen kepada Rektor;
10. Menetapkan jadwal sistem perkuliahan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas;
11. Merancang kriteria dan penetapan calon mahasiswa yang diterima di fakultas;
12. Mengkoordinasikan penetapan konversi bagi mahasiswa pindahan, mahasiswa aktif kembali, perpanjangan masa studi dan mahasiswa warga negara asing;
13. Memutuskan dan menetapkan kelulusan maupun drop-out mahasiswa
14. Mengusulkan pemecatan mahasiswa yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin kepada Rektor;
15. Mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah atau swasta baik di dalam maupun di luar negeri atas persetujuan Rektor.
16. Dekan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Rektor.

c. **Pembantu Dekan Bidang Akademik**; adalah unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Dekan dalam menyelenggarakan bidang akademik. Pembantu Dekan Bidang Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan fakultas;

2. Membantu Dekan merencanakan kebijakan dalam bidang akademik;
3. Menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional kepada dosen melalui program studi;
4. Merencanakan dan mengkoordinasikan sistem perkuliahan pada fakultas;
5. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/ Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT);
6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
7. Pembantu Dekan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Dekan.

d. **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan SDM;** adalah unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Dekan dalam menyelenggarakan bidang administrasi umum, keuangan dan Pembinaan SDM Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan SDM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan SDM dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan fakultas;
2. Membantu Dekan merencanakan kebijakan dalam bidang administrasi umum dan keuangan;
3. Menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam lingkup lokal maupun nasional kepada dosen melalui program studi;
4. Merencanakan, melaksanakan pembinaan pengembangan karir dosen dan karyawan;
5. Merencanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan sistem perkuliahan fakultas;

6. Merencanakan dan mengkoordinasikan sarana penunjang sistem perkuliahan;
  7. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya;
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
  9. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuagandan Pembinaan SDM dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Dekan.
- e. **Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan;** adalah unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Dekan dalam menyelenggarakan bidang pembinaan kemahasiswaan. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan fakultas;
  2. Membantu Dekan merencanakan kebijakan bidang pembinaan kemahasiswaan;
  3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan, termasuk alumni;
  4. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
  5. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Dekan.
- f. **Ketua Program Studi;** adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi. Program Studi dipimpin seorang Ketua Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi Program Studi yang berfungsi melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan mahasiswa. Ketua Program Studi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan program studi;
  2. Menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk

- pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional kepada dosen;
3. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK);
  4. Mengatur dan melaksanakan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan EPSBED/PDPT secara berkala;
  5. Merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah;
  6. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan;
  7. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Praktikum/Studio dan bengkel pada Program Studinya;
  8. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi;
  9. Membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni;
  10. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  11. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
  12. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Dekan.

g. **Pusat Studi/Kajian Fakultas;** adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat fakultas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor berdasarkan usul pimpinan fakultas. Ketua Pusat Studi Fakultas diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Dekan. Dalam pelaksanaan kegiatannya Pusat Studi Fakultas berkoordinasi dengan LPPM Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Ketua Pusat Studi Fakultas dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Membuat rencana kerja Pusat Studi Fakultas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang ( $\geq 10$  tahun);
2. Menyenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas dan Fakultas yang menaunginya;
3. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada fakultas yang menaunginya, Universitas, lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerja sama, maupun kepada masyarakat luas;
4. Mengembangkan jaringan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan

- lain yang sesuai dengan visi dan misi fakultas yang menaunginya, atas persetujuan Dekan fakultas yang menaunginya dan Rektor;
5. Memberikan laporan kegiatan Pusat Studi Fakultas kepada LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik.
  6. Dalam kegiatannya berkoordinasi dengan LPPM.

h. **Kepala Laboratorium/Studio;** Laboratorium Praktikum/Studio adalah unsur pelaksana akademik fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Ketua Program Studi khususnya praktikum. Laboratorium Praktikum/Studio dipimpin seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan. Kepala Laboratorium Praktikum/Studio dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Laboratorium Praktikum/Studio;
2. Mempersiapkan dan menyusun jadwal dosen praktikum;
3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan bahan-bahan praktikum;
4. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan peralatan praktikum;
5. Melaksanakan perawatan, mendokumentasikan dan melaksanakan inventarisasi bahan-bahan serta peralatan praktikum secara berkala;
6. Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan laboratorium dalam *website universitas* secara berkala;
7. Mengkoordinasikan dan menjadwalkan tugas-tugas laboran;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
9. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Kepala Laboratorium Praktikum/Studio bertanggungjawab kepada Dekan.

i. **Kelompok Dosen;** adalah tenaga pendidik dengan tugas utama mengajar/memberi kuliah, melakukan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri atas :

1. Dosen Tetap Yayasan; diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga pengajar tetap pada Universitas dan yang bersangkutan tidak berstatus sebagai pegawai/dosen tetap pada Perguruan Tinggi lain atau instansi pemerintah; diangkat dan diberhentikan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda atas usul Rektor;

2. Dosen Tetap DPK KOPERTIS; dosen PNS yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga pengajar tetap pada Universitas oleh KOPERTIS Wilayah XI;
  3. Dosen Tidak Tetap; adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Universitas; diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan;
  4. Dosen Tamu; adalah tenaga ahli yang diundang untuk mengajar/memberi kuliah di lingkungan Universitas selama jangka waktu tertentu.
- j. **Tata Usaha Fakultas;** adalah unsur pelaksana administrasi fakultas. Tata Usaha Fakultas dipimpin seorang Kepala Tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan. Kepala Tata Usaha Fakultas dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dibidang tata usaha;
  2. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi sistem perkuliahan dan ujian;
  3. Menyiapkan, mendistribusikan dan melaksanakan administrasi keuangan;
  4. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  5. Menyiapkan dan melaksanakan *upload content* administrasi akademik dan kemahasiswaan serta alumni dalam *website universitas* secara berkala;
  6. Menyiapkan data administrasi pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan EPSBED/PDPT di fakultas secara berkala;
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
  8. Kepala Tata Usaha Fakultas dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Dekan.

**Ditetapkan di** : Samarinda  
**Pada tanggal** : 25 Pebruari 2014  
**Rektor,**



**Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto, K. SE. M.M**  
**NIP. 19541020 198503 1 001**

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

- 1. Ketua Dewan Pengawas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda**
- 2. Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda**
- 3. Para Pembantu Rektor di Lingkungan Untag 1945 Samarinda**
- 4. Para Dekan di Lingkungan Untag 1945 Samarinda**
- 5. Kepala Biro / Ketua Lembaga / Kepala UPT dan Direktur di Lingkungan Untag 1945 Samarinda**
- 6. Arsip**

## **LAMPIRAN SK TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS**

### **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Nomor : 105/SK/2013**

#### **TENTANG TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

#### **REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA,**

**Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan tata kehidupan kampus yang kondusif, berwawasan budaya bangsa, bermoral Pancasila, berkepribadian luhur dan berwatak akademis maka diperlukan adanya ketentuan yang mengatur tata tertib kehidupan kampus;  
b. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi;  
4. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Tahun 2013;

**Memperhatikan** : Rapat Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda pada tanggal 3 April 2013.

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**



## **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Kehidupan kampus adalah kegiatan yang berada di dalam atau di luar area Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang menggunakan nama atau atribut Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
2. Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda adalah sivitas akademika dan karyawan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
3. Sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda adalah dosen, pegawai dan mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
4. Dosen adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan dan Dosen PNS Kopertis Wilayah XI yang dipekerjakan pada Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang dalam kegiatannya melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya;
5. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda;
6. Perbuatan kesalahan adalah bentuk perbuatan yang termasuk dalam kejahatan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Hukum Pidana dan atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## **BAB II** **ASAS DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

1. Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda setiap aktivitasnya harus berlandaskan kejujuran
2. Keputusan Rektor ini bertujuan untuk mengatur tingkah laku/perilaku setiap warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dalam segala aktivitasnya agar terwujud ketertiban dan keamanan dalam lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

**BAB III**  
**PERILAKU DALAM BIDANG AKADEMIK**  
**Pasal 3**

Sivitas Akademika Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda harus :

1. Menegakkan objektivitas keilmuan dalam melaksanakan penelitian, pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang keahliannya.
2. Berpartisipasi secara efektif dalam mencapai Visi dan Misi Universitas.
3. Konsistensi dan bertanggung jawab dalam kebebasan akademik.
4. Mencapai yang terbaik dalam pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Pasal 4**

Dalam menjalankan kegiatan dalam bidang akademik, maka sivitas akademika dilarang :

1. Melakukan kecurangan
2. Melakukan plagiat karya akademik orang lain.
3. Memberi dan atau menerima bantuan yang tidak diizinkan
4. Menempatkan diri dalam posisi konflik beberapa kepentingan.

**Pasal 5**

Sivitas Akademika Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dilarang :

1. Membocorkan hal-hal yang bersifat rahasia
2. Mengakses, membuang, merusak informasi, materi orang lain tanpa izin.
3. Mengakses, membuang tanpa ijin, menyembunyikan catatan, merusak catatan, file atau materi akademik dari perpustakaan dan unit kerja lainnya.
4. Menggunakan tanpa ijin materi, sistem, website atau perangkat lunak pendidikan.

**BAB III**  
**PERILAKU DALAM KEGIATAN NON AKADEMIK**  
**Pasal 6**

Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dilarang :

1. Melakukan perusakan properti Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

2. Melakukan penyalahgunaan properti Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
3. Menyalahgunakan teknologi, sistem informasi, termasuk data dan informasi milik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
4. Melakukan perubahan informasi tertulis yang resmi yang menimbulkan ketidakbenaran informasi kepada Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
5. Memberikan kesaksian dan keterangan palsu
6. Memproduksi, membeli, menjual, memiliki, mendistribusikan dan mengkonsumsi minuman beralkohol dan narkoba.
7. Mencoba dan atau melakukan hal-hal yang dapat membuat orang lain terluka atau mengalami kecelakaan.
8. Membawa senjata tajam, senjata api atau bentuk lainnya ke dalam kampus yang dapat membahayakan orang lain.
9. Membuat laporan atau informasi yang tidak benar mengenai kebakaran, ledakan, kejahatan atau sejenis emergensi lainnya.
10. Melakukan intimidasi dan bentuk lain yang sifatnya mengancam orang lain.
11. Mengganggu aktivitas dan ketentraman Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
12. Melakukan diskriminasi terhadap orang lain atas dasar agama, etnis, ras, jender, orientasi seksual, orientasi politik dan cacat fisik.
13. Melakukan tindakan asusila dan pelecehan seksual.

#### **BAB IV** **KETENTUAN SANKSI**

##### **Pasal 7**

1. Pelanggaran terhadap Keputusan Rektor ini diancam dengan sanksi.
2. Jenis-jenis sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas dapat berupa, yaitu :
  - a. Peringatan lisan atau tertulis
  - b. Denda
  - c. Kewajiban mengganti semua kerusakan dan atau kerugian yang ditimbulkannya.
  - d. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya

- e. Dicitabur kedudukannya sebagai Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

### **Pasal 8**

1. Rektor berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 (ayat 2) kepada Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang terbukti bersalah melakukan pelanggaran Keputusan Rektor ini setelah mendengar pertimbangan Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Unit Kerja lainnya, dan organ Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. Rektor berwenang menjatuhkan salah satu atau lebih jenis sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 7 (ayat 2) kepada pelaku pelanggaran.
3. Berdasarkan kewenangan yang diberikan Rektor, Dekan dan Pimpinan Unit Kerja memberikan tindakan awal, berupa peringatan lisan atau tulisan, denda, kewajiban mengganti semua kerusakan dan atau kerugian yang ditimbulkannya atau larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda sambil menunggu keputusan akhir dari Rektor.

### **Pasal 9**

1. Rektor berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 (ayat 2) kepada Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang melakukan pelanggaran ketentuan dan peraturanperundangan-undangan yang berlaku.
2. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam item a tidak menghilangkan tanggung jawab Warga Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda untuk diproses menurut ketentuan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 10**

Dengan berlakunya Keputusan Rektor ini, maka semua Keputusan sebelumnya yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 11**

Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 10 April 2013  
Rektor,



**Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto, K. SE. M.M**  
**NIP. 19541020 198503 1 001**

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Ketua Dewan Pengawas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda
2. Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda
3. Para Pembantu Rektor di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
4. Para Dekan di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
5. Kepala Biro/Ketua Lembaga/Kepala UPT dan Direktur di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
6. Arsip

**TEAM PENYUSUN  
PEDOMAN PENDIDIKAN 2017/2018**

1. Penanggung Jawab : Rektor
2. Ketua : Dr. Ir. H. Abdul Kholik Hidayah, M.P.
3. Wakil Ketua : Dr. Ir. Zikri Azham, M.P.
4. Sekretaris : Ir. H. Abdul Rahmi, M.P.
5. Anggota :
  1. Jumani, S.Hut., M.P.
  2. Suhardiman, S.Sos., M.Si.
  3. Imam Nazarudin Latif, S.E., M.Si., Akt.
  4. Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.
  5. Dr. Legowo Kamarubayana, S.Hut., M.P.
  6. Heni Emawati, S.Hut., M.P.
  7. Purwanto, S.T., M.T.
  8. Hj. Evi Kurniawati, S.Psi., M.Psi.
  9. Dr. Abdul Munif, S.H., M.Hum.
  10. Hj. Maya Preva Biantary, S.Hut., M.P.
  11. Ahmad Jubaidi, S.Sos., M.Si.

